

Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края
от 31 августа 2015 г. N 992

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в
приемную семью"

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

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью" (далее - административный регламент).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края организовать работу по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края А.И. Голика.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его **официального опубликования**.

Заместитель министра

А.В. Кнышов

Приложение

Утвержден

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных
средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или
переданного на воспитание в приемную семью"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются: опекуны (попечители), приемные родители (приемный родитель), патронатные воспитатели (патронатный воспитатель) (далее - заявители, заявитель), которые вправе обратиться за назначением и выплатой ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), включая предварительную опеку (попечительство), или переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание (далее - подопечные, подопечный).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее - органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) и (или) на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах опеки и попечительства размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги; иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

1.3.3. На Портале (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.e-mfc.ru> (далее - Портал МФЦ).

1.3.5. Информация об органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы размещается на информационных стендах в органах опеки и попечительства и (или) на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и приведена в [приложении N 1](#) к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью".

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

2.2.1. В соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 29 декабря 2007 года N 1372-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае далее - органы опеки и попечительства, орган опеки и попечительства).

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

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

2.2.4. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие уполномоченные органы: территориальные органы социальной защиты населения, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные организации, обладающие соответствующей информацией.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача органом опеки и попечительства решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно, в органах опеки и попечительства, в том числе при получении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

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

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

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994 год, N 32, ст. 3301; 1996 год, N 9, ст. 773; 1996 год, N 34, ст. 4026; 1999 год, N 28, ст. 3471; 2001 год, N 17, ст. 1644; 2001 год, N 21, ст. 2063; 2002 год, N 12, ст. 1093; 2002 год, N 48, ст. 4737; 2002 год, N 48, ст. 4746; 2003 год, N 2, ст. 167; 2003 год, N 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004 год, N 27, ст. 2711; 2004 год, N 31, ст. 3233; 2005 год, N 1 (ч. 1), ст. 18; 2005 год, N 1 (ч. 1), ст. 39; 2005 год, N 1 (ч. 1), ст. 43; 2005 год, N 27, ст. 2722; 2005 год, N 30, ст. 3120; 2006 год, N 2, ст. 171; 2006 год, N 3, ст. 282; 2006 год, N 23, ст. 2380; 2006 год, N 27, ст. 2881; 2006 год, N 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006 год, N 45, ст. 4627; 2006 год, N 50, ст. 5279; 2006 год, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006 год, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007 год, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, N 7, ст. 834; 2007 год, N 27, ст. 3213; 2007 год, N 31, ст. 3993; 2007 год, N 41, ст. 4845; 2007 год, N 49, ст. 6079; 2007 год, N 50, ст. 6246; 2008 год, N 17, ст. 1756; 2008 год, N 20, ст. 2253; 2008 года, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008 год, N 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008 года, N 30, ст. 3616; 2009 год, N 1, ст. 14; 2009 года, N 1, ст. 19; 2009 год, N 1, ст. 20; 2009 год, N 23; 2009 год, N 7, ст. 775; 2009 год, N 26, ст. 3130; 2009 год, N 29, ст. 3582; 2009 год, N 29, ст. 3618; 2009 год, N 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010 год, N 19, ст. 2291; 2010 год, N 31, ст. 4163; 2011 год, N 7, ст. 901; 2011 год, N 15, ст. 2038; 2011 год, N 49 (1 ч.), ст. 7041; 2011 год,

N 50, ст. 7347; 2012 год, N 50 (часть 4), ст. 6954; 2012 год, N 50 (ч. 5), ст. 6963; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7607; 2012 год, N 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013 год, N 7, ст. 609; 2013 год, N 19, ст. 2327; 2013 год, N 26, ст. 3207; 2013 год, N 27, ст. 3434; 2013 год, N 27, ст. 3459; 2013 год, N 30 (ч. 1), ст. 4078; 2013 год, N 44, ст. 5641; 2013 год, N 51, ст. 6687; 2014 год, N 11, ст. 1100; 2014 год, N 19, ст. 2304; 2014 год, N 19, ст. 2334);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16, 1997, N 46, ст. 5243, 1998, N 26, ст. 3014, 2000, N 2, ст. 153, 2004, N 35, ст. 3607, 2005, N 1, ст. 11, 2006, N 23, ст. 2378, N 52, ст. 5497, 2007, N 1, ст. 21, N 30, ст. 3808, 2008, N 17, ст. 1756, 2008, N 27, ст. 3124, 2010, N 52, ст. 7001, 2011, N 19, ст. 2715, 2011, N 49, ст. 7029, 2011, N 49, ст. 7041; 2012 год, N 47, ст. 6394; 2013 год, N 27, ст. 3459; 2013, N 27, ст. 3477; 2013 год, N 48, ст. 6165; 2014 год, N 19, ст. 2331);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755, "Российская газета", 30 апреля 2008 года N 94, "Парламентская газета", 7 мая 2008 года N 31-32; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 5 мая 2014 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2012, 2013 годы);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19; 2017, N 11, ст. 1539; "Российская газета", 2 декабря 1995 года, N 234; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2013, 2015, 2017 годы и 7 марта 2018 года);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 21, ст. 2572, 2010, N 31, ст. 4257);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации **Постановления** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423" ("Российская газета", N 252, 2009);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 20, ст. 2523; 2015, N 11, ст. 1594; N 29, ст. 4486; N 42, ст. 5789; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 октября 2015 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года; "Российская газета", N 75, 8 апреля 2016 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 года, N 15, ст. 2084);

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

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года N 1372-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 16 января 2008 года, N 2 (132), часть 2, "Кубанские новости", 17 января 2008 года, N 7; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://adrnkrai.krasnodar.ru> - 30 мая 2014 года);

Законом Краснодарского края от 13 октября 2009 года N 1836-КЗ "О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае" (текст опубликован в газете "Кубанские новости", 2009, N 178, N 223, N 225; 2010, N 73, N 217; 2011, N 134);

Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 года N 2312-КЗ "О патронате в Краснодарском крае" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" 2011, N 134; официальном сайте администрации Краснодарского края <http://adrnkrai.krasnodar.ru>, 30 декабря 2013);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на

территории Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 43, 12 марта 2012 года);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 212, 2011; "Кубанские новости", N 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года N 680 "О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Кубанские новости", N 127, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrain.krasnodar.ru/>; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru/);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года N 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" (газета "Кубанские новости", N 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/>).

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

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

заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (**приложение N 3**);

копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет;

решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства);

документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края.

2.6.2. В случае, если заявителем не были представлены копии документов, должностные лица органа опеки и попечительства или сотрудники МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии в органе опеки и попечительства либо представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

2.6.4. Заявления и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

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

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

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

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

справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка;

справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем.

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

2.7.3. Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, иных государственных органов, 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 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

предоставления документов на бумажных носителях от заявителя или МФЦ при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.8.2. Орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе:

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

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

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения 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 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.9.2. Непредставление полного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение требований, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента;

отсутствие полного пакета документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента, на момент вынесения соответствующего решения;

место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края заявителя не подтверждается;

предоставление заявителем документов, которые предусмотрены [подразделом 2.6](#) Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте).

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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в орган опеки и попечительства.

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

Срок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2](#) Регламента.

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги

осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства либо МФЦ.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление заявителю возможности обращения для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства;

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#)

Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органов опеки и попечительства составляет не более 15 минут.

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

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

через органы опеки и попечительства; посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления

услуги;

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства или МФЦ, должностного лица органа опеки и попечительства либо работника МФЦ;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны [электронной подписью](#) заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

[Правила](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.18.6. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом опеки и попечительства.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в орган опеки и попечительства, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа;

передача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из органа опеки и попечительства МФЦ, в случае обращения заявителей через МФЦ.

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

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в органы опеки и попечительства запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае, если документы, направленные заявителем в электронной форме, содержат основания, предусмотренные [пунктом 2.10.2](#) Регламента, то должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

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

МФЦ передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем; осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных

пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 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 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 органы опеки и попечительства

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Заявление и документы также могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), в том числе с использованием Портала или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), в том числе с использованием Портала.

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

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления заявителями незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

проверяет действительность усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

в случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, перечисленных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента и документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги в органы опеки и попечительства через Портал должностное лицо сообщает об этом заявителю в виде уведомления в его личном кабинете на Портале.

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

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

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#) Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия (далее - уполномоченные органы).

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запросы в уполномоченные органы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

территориальный орган социальной защиты населения, обладающий сведениями о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка;

орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края либо в иную организацию, которая может представить сведения о совместном проживании подопечного ребенка с опекуном (попечителем), приемным родителем,

патронатным воспитателем.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы о подтверждении указанных сведений направляются уполномоченными органами в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в [подразделах 2.6 и 2.7](#) Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в [пунктах 3.3.1 - 3.3.2](#) Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и определяет основания выдачи решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента, и наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину выдачи решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [пунктах 3.2.1 - 3.2.3](#) настоящего пункта Регламента.

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня обращения заявителя и получения от него документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства:

оформляет проект решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа;

проект решения органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания указанного проекта решения по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в органе опеки и попечительства соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание акта органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в сроки, указанные в [подразделе 2.4](#) Регламента.

3.3.5. Выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, оформленный в 2-х экземплярах, один из которых направляется заявителю либо выдается на руки заявителю в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с решением об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа.

3.3.6. Передача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из органа опеки и попечительства в МФЦ, в случае обращения заявителей через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Должностное лицо органа опеки и попечительства не позднее даты истечения срока предоставления государственной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

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

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

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

пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи запроса с использованием Портала и официального сайта органа опеки и попечительства не осуществляется.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса;

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 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 Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом органа опеки и попечительства статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами органа опеки и попечительства осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, а также по обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства подается заявителем в орган опеки и попечительства на имя руководителя органа опеки и попечительства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в администрацию Краснодарского края.

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года N 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".

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, государственного служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган опеки и попечительства, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Орган опеки и попечительства, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в орган опеки и попечительства, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе опеки и попечительства, и (или) на официальном сайте органа опеки и попечительства, в МФЦ, на Портале.

Заместитель министра социального
развития и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячных
денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под опекой
(попечительством) или переданного
на воспитание в приемную семью"

Перечень органов опеки и попечительства

N п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам семьи и	350015, г. Краснодар,	8 (861)251-64-52 факс: 8	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00,

	детства администрации муниципального образования город Краснодар	ул. Кузнечная, Д. 4	(861)251-64-21 uvsd@krd.rusem_kr@msrsp.krasnodar.ru	пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье - выходной
2	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул.Омелькова, д. 32,4 эт., каб. 7, 8	8 (86133)2-74-00 8 (86133)2-74-10 8 (86133)2-74-60 8 (86133)2-74-70 upds@anapa-official.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
3	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8 (861)3-15-61 факс: 8 (861)3-25-23 8 (861)3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
4	Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 4	8 (86141)2-08-18 8 (86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
5	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 34	8 (86159)4-22-09 8 (86159)3-78-09 8 (86159)4-31-99 ovsd_gk@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
6	Управление по вопросам семьи и детства муниципального образования город Новороссийск	353913, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников, д. 39 "А"	8 (8617)30-14-62 факс: 8 (8617)30-14-59 8 (8617)30-14-58 8 (8617)30-14-57 oreka_novoros@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
7	Управление по	354057,	8 (862)261-76-52	понедельник -

	вопросам семьи и детства администрации города Сочи	г. Сочи, ул. Чебрикова, д. 34	semja-sochi@mail.ru	четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Советов, д. 128 "А"	8 (86150)4-50-51 8 (86150)4-51-41 abinskopeka@yandex.ru	понедельник-четверг с 08.00-17.00, пятница: с 08.00-16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье выходной
9	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Ленина, Д. 48	8 (86152)2-57-82 8 (86152)2-73-57 факс 8 (86152) 2-71-05 Apsfamily2008@rambler.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
10	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белоглинский район	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160	8 (86154)7-34-75 факс: 8 (86154) 7-34-75 osdbg@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
11	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	353260, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 64, каб. 9	8 (86155)3-23-45 oreka_blk@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
12	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная,	8 (86156)3-24-52 факс 8 (86156) 3-10-48 abropeka@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной

		Д. 199		
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, д. 37	8 (86157)7-62-40 8 (86157)7-57-42 viselki-opeka@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, д. 163	8 (86160)5-18-78 8 (86160)3-46-13 факс: 8 (86160)3-39-22 opeka@gulkevichi.com	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
15	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарского, д. 13	8 (86162)6-28-54 тел./факс: 8 (86162)5-92-39 8 (86162)5-51-89 dinsk_opeka@bk.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680, Ейский район, г. Ейск, ул. Советов, д. 105 "А"	тел./факс: 8 (86132)7-76-68 semia23@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	3523880, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8	8 (861)38-6-49-42 тел/факс: 8 (861)38-6-56-89 kropsemyal@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходной
18	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, Д. 147	8 (86163)21-4-88 8 (86163)22-0-47 8 (86163)22-1-90 kalinaovsd@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и

				воскресенье - выходной
19	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, Д. 60	8 (86164)7-99-07 8 (86164)7-04-17 8 (86164)7-90-41 uvsd@ kanevskadm.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
20	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 29, к.8	8 (86142)4-60-21 8 (86142)4-60-71 8 (86142)4-60-24 rezcova@ admkor.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноарме йский район, ст-ца Полтавская, ул. Просвещ ения, д. 107 "Б"	8 (86165) 4-08-99 8 (86165) 3-24-61 факс: 8 (86165) 3-24-05 poltavskdetstvo@ mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджони кидзе, д. 43	тел.: 8 (86161) 35-7-19 факс: 8 (86161) 3-04-16 semyakril@ rambler.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
23	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, Крымский район, г. Крымск, ул. Вишнева я, Д. 2	8 (86131)2-05-10 8 (86131)2-13-73 krymsk_usd@bk. ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
24	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганински й район, г. Курганинск , ул. Ленина, Д. 35	8 (86147)2-12-80 факс: 8 (86147) 2-73-88 vkrugusemii@ yandex.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье - выходной
25	Управление по	352030,	8 (86168)5-93-64	понедельник -

	вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Куцевский район	Куцевский район, ст-ца Куцевская, ул. Красная, Д. 33	8 (86168)5-31-61 факс: 8 (86168) 5-50-36 semdetkush@yandex.ru	пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, субботы и воскресенье - выходной
26	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 6	8 (86169)3-34-76 факс 8 (86169)3-56-28 labinsk-opeka@rambler.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. Кооперации, д. 167 "А"	8 (6145)7-20-03 8 (6145)3-60-58 lensemaya2014@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, приемные дни: понедельник и четверг с 09.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Горького, д. 84	8 (86192)5-33-65 8 (86192)5-32-62 факс 8 (86192)5-36-18 opeka-most@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье - выходной
29	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Советская, Д. 82	8 (86195)3-26-42 факс: 8 (86195) 3-17-32 opeka-nov@yandex.ru	понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
30	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина,	тел./факс: 8 (86149)7-34-52 8 (86149) 7-27-71 deti-npokr@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и

		д. 101 (фактически й адрес)		воскресенье - выходной
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отраденский район	352290, Отраденски й район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайск ая д. 20	8 (86144)3-35-98 факс: 8 (86144)3-36-98 detstvo-2008@ yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.20, вторник - пятница с 09.00 до 17.20, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8 (86191)5-12-64 факс: 8 (86191)5-20-63 pavl.detstvo@bk. ru	понедельник - пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарски й район	353860, Приморско-А хтарский район, г. Приморско -Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	8 (86143)3-09-66 факс: 8 (86143)3-08-82 ahtsid@bk.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
34	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, д. 10 "А"	8 (86166)2-40-73 8 (86166)2-40-57 8 (861)662-40-76 detstvo-sev@ yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск- на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 "А"	8 (86146)3-34-13 8 (86146)2-11-57 slav-opeka@ mail.ra	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
36	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Старомински й район, ст-ца Староминска я, ул. Петренко , Д. 5	8 (86153)4-31-16 факс 8 (86153)4-31-16 semya-detstvo@ mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 17.20, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресение - выходной

37	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайск ая д. 17	8 (86158) 3-17-84 факс: 8 (86158) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.00, вторник - пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной
38	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63	8 (86148)5-23-77 факс.8 (86148)5-29-71 opeka-temruk@yandex.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
39	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, Д. 86	тел./факс: 8 (86130)4-13-69 sem_tv@msrsp.krasnodar.ru, timsempolitic@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
40	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8 (86196)7-46-41 8 (86196)7-59-67 8 (86196)4-12-81 tixraupeka@rambler.ru tixraupeka@gmail.com	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
41	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2	8 (86167)2-86-33 8 (86167)2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
42	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 38	8 (86135)5-17-52 8 (86135)4-07-52 факс: 8 (86135)5-17-61 oogrebenukova@adminustlabinsk.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.12, пятница: с 08.00 до 16.12, суббота и воскресенье - выходной
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00,

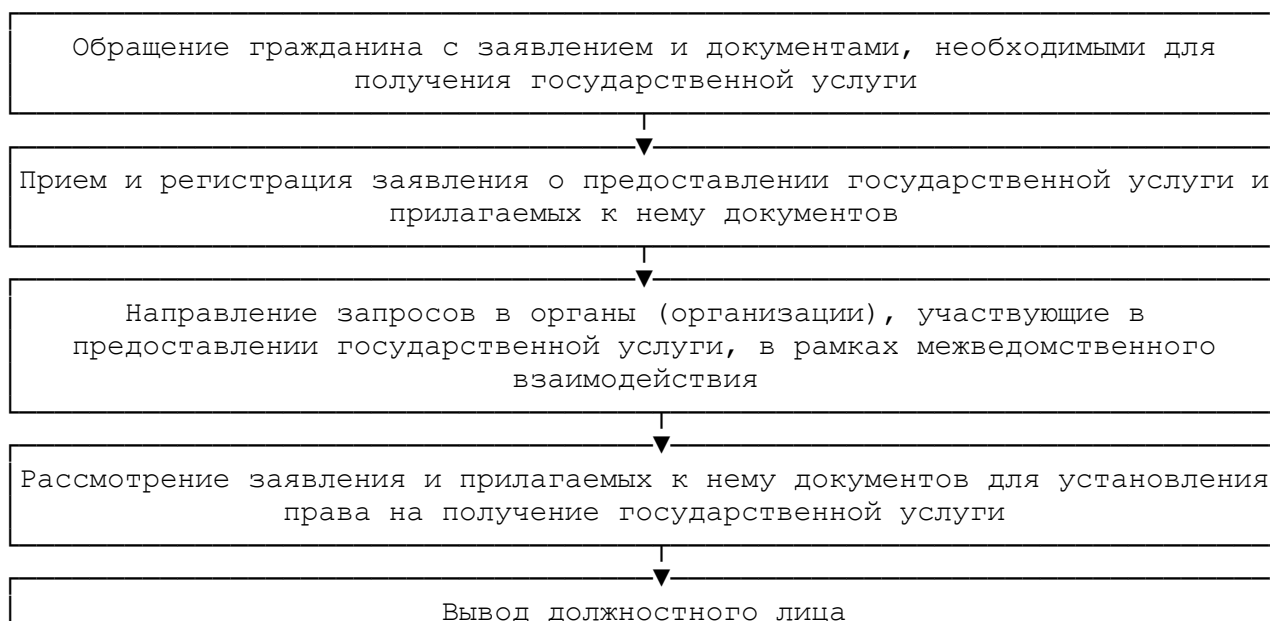
	Успенский район	, Д. 76		перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620, Щербиновский район, ст-ца Старощербиновская, ул. Первомайская, Д. 74	8 (86151)7-79-48 oreka_starosherb@mail.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной

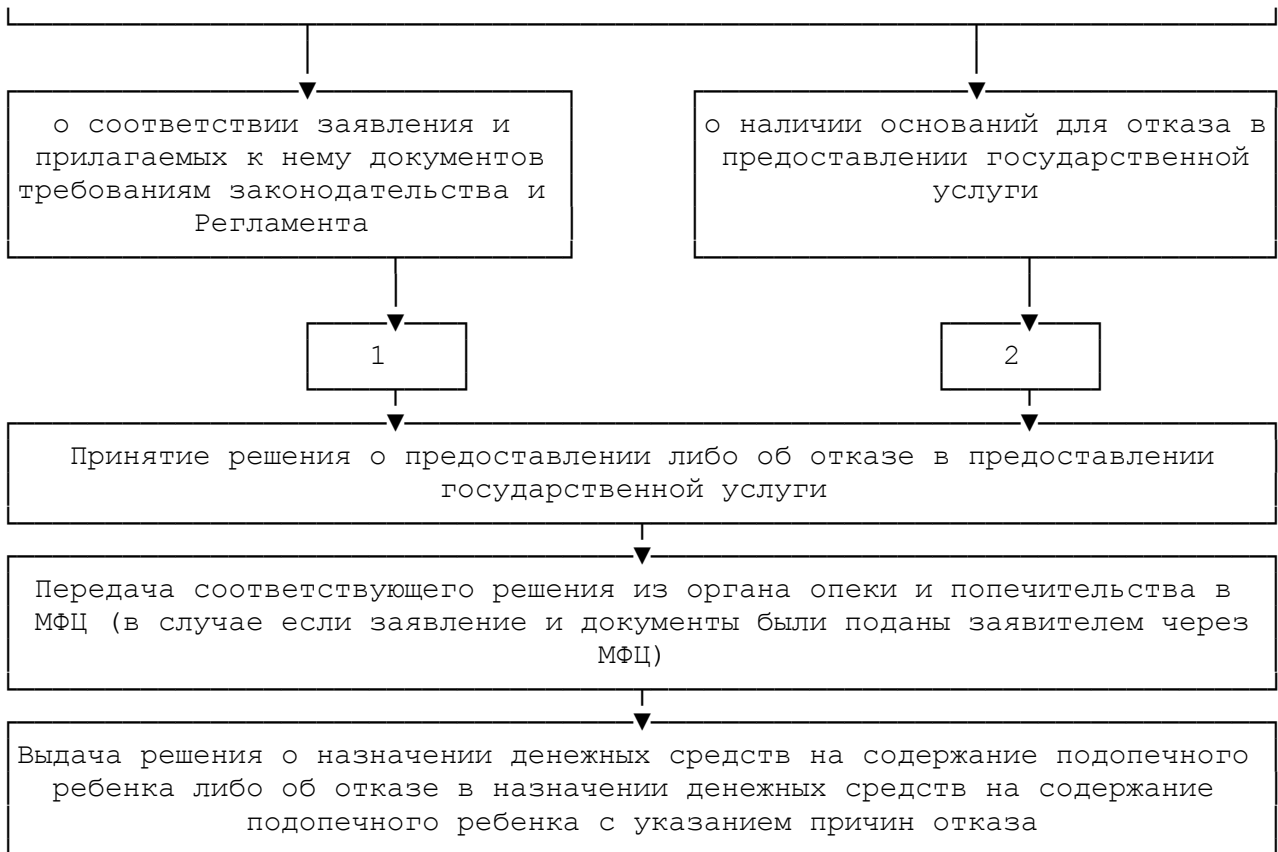
Заместитель министра социального развития и семейной политики Краснодарского края

А.В. Кнышов

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание"





Заместитель министра социального
развития и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячных
денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под опекой
(попечительством) или переданного
на воспитание в приемную семью"
(с изменениями от 16 октября 2018 г.)

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Гражданство _____,
Документ удостоверяющий
личность _____,

Место жительства _____

Заявление о назначении ежемесячных денежных средств на содержание подопечного ребенка

Прошу назначить выплату ежемесячных денежных средств на содержание моего подопечного _____ г.р.,
(ФИО, дата рождения подопечного)

оставшегося без родительского попечения,

так как его родители:

мать _____

отец _____

С положениями Порядка назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью (на патронатное воспитание), ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, в 10-дневный срок известить об этом в письменном виде орган опеки и попечительства.

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

"__" _____ (дата) _____ (подпись)

Прилагаемые документы:

- копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;
- копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями;
- справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем (патронатным воспитателем);
- справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет;
- решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства);
- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края

Заместитель министра социального
развития и семейной политики
Краснодарского края

А.В. Кнышов