

Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края
от 11 мая 2016 г. N 579

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного"

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

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного" (далее - административный регламент).

2. Руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - уполномоченные органы), обеспечить предоставление государственной услуги 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 труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

4. Заместителю начальника отдела правового обеспечения управления правового обеспечения и организации гражданской службы 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.В. Кравцова.

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его [официального опубликования](#), за исключением положений, касающихся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные услуги в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, вступающих в силу с 1 января 2016 года.

Исполняющий обязанности министра

С.В. Белопольский

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного"
(утв. приказом министерства социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 11.05.2016 г. N 579)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного" (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги: "Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Граждане, место жительства (пребывание) которых Российская Федерация (далее - заявители):

родители, приемные родители, опекуны (попечители), патронатные воспитатели, уполномоченные представлять несовершеннолетних подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в органе местного самоуправления Краснодарского края (далее - органы опеки и попечительства):

 посредством размещения информационных стендов;

 по телефону;

 путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

 при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства;

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

2) посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал);

3) в многофункциональном центре по предоставлению государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством Интернет - сайта;
- телефона - Call-центр (горячая линия);

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Портале размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями;
- образец заполнения заявления для получения государственной услуги;
- перечень органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы ([приложение N 1](#) к Регламенту);
- перечень МФЦ, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, телефонов - Call-центра (горячая линия), электронных адресах, Интернет - сайтах, графике работы ([приложение N 7](#) к Регламенту);
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного".

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

2.2.2. Устанавливается запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 предоставить самостоятельно.

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

Предоставление органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, N 4, статья 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29 января 2009 года);

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 от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ, ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996 год, N 1, ст. 16; 1997 год, N 46, ст. 5243; 1998 год, N 26, ст. 3014; 2000 год, N 2, ст. 153; 2004 год, N 35, ст. 3607; 2005 год, N 1 (1 ч.), ст. 11; 2006 год, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007 год, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, N 30, ст. 3808; 2008 год, N 17, ст. 1756; 2008 год, N 27, ст. 3124, 2010 год, N 52 (ч. 1), ст. 7001; 2011 год, N 19, ст. 2715; 2011 год, N 49 (ч. 1), 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 год, N 31, ст. 4179; 2011 год, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 год, N 31, ст. 4322; 2013 год, 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);

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 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169; 2011, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; 2012, N 36, ст. 4903; 2012, N 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, N 52, ст. 7507);

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://admkrain.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://admkrain.krasnodar.ru> - 30 мая 2014 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 год; "Кубанские новости", N 34, 2013 год; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года N 790 "Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации" (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 25 июля 2013 года);

[приказ](#) управления информатизации и связи Краснодарского края от 28 ноября 2012 года N 76 "Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Краснодарского края";

[приказ](#) департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года N 38 "Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края".

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем по месту жительства (по месту пребывания) предоставляются в органы опеки и попечительства или МФЦ следующие документы:

заявление о согласии несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, ([приложение N 2](#), к Регламенту),

заявление о согласии несовершеннолетнего опекаемого, достигшего возраста 10 лет ([приложение N 5](#) к Регламенту);

заявление законного представителя несовершеннолетнего подопечного (опекаемого) ([приложение N 3, 4](#) к Регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего подопечного (опекаемого);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего подопечного (опекаемого);

документ, подтверждающий права законного представителя;

копия свидетельства о заключении/расторжении брака родителей (при наличии);

копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав, признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);

справка [формы-25](#) отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию (в случае, если несовершеннолетний стал собственником недвижимого имущества в результате вступления в наследство);

справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (в случае, если жилой объект находится в сельском округе или жилищно-эксплуатирующей компании, подведомственной местной администрации).

справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (в случае если жилой объект обслуживается частной жилищно-эксплуатирующей компанией (ТСЖ, ЖСК и т.д.);

2.6.2. В случае если доверенность выдаётся в целях заключения договора приватизации от имени несовершеннолетнего (подопечного), в дополнение к документам, указанным в [подпункте 2.6.1. пункта 2.6.](#), заявителем представляется:

выписка из лицевого счёта приватизируемой квартиры;
ордер или договор социального найма жилого помещения в отношении приватизируемой квартиры;

исковое заявление, если приватизация будет осуществляться в судебном порядке (если есть в наличии);

2.6.3. В случае если доверенность выдаётся для вступления несовершеннолетнего (подопечного) в наследство, в дополнение к документам, указанным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#), заявителем представляется:

свидетельство о смерти наследодателя;

свидетельство о праве на наследство (если есть в наличии);

исковое заявление, если вступление в наследство будет проходить в судебном порядке (если есть в наличии);

2.6.4. Если доверенность выдаётся для продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному) на праве собственности, в дополнение к документам, указанным в [подпункте 2.6.1. пункта 2.6](#), заявителем представляется акт органа опеки и попечительства о разрешении на продажу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному) на праве собственности.

2.6.5. В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов, орган опеки и попечительства или сотрудники МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов);

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

Заявитель для предоставления государственной услуги может по своей инициативе самостоятельно представить следующие документы:

а) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (в случае если жилой объект обслуживается частной жилищно-эксплуатирующей компанией (ТСЖ, ЖСК и т.д.), если жилой объект находится в сельском округе или жилищно-эксплуатирующей компании, подведомственной местной администрации).

б) справку [формы-25](#) отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2.6.6.](#) настоящего подраздела Регламента, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях у которых они находятся в распоряжении.

2.6.7. Заявления по формам, согласно приложениям к настоящему Регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлениями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

2.6.8. На документах, выданных компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, 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:

а) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (в случае если жилой объект обслуживается частной жилищно-эксплуатирующей компанией (ТСЖ, ЖСК и т.д.), если жилой объект находится в сельском округе или жилищно-эксплуатирующей компании, подведомственной местной администрации).

б) справка [формы-25](#) отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

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

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

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

Непредставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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 и Краснодарского края не предусмотрены:

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителей, указанных в [подразделе 1.2.](#) настоящего Регламента.

не предоставление заявителем документов, которые он обязан, предоставить самостоятельно, предусмотренных [подразделом 2.6.](#) Регламента;

представление заявителем документов, выполненных не на русском языке либо не легализованных;

место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители;

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

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

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

а) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного) (в случае если жилой объект обслуживается частной жилищно-эксплуатирующей компанией (ТСЖ, ЖСК и т.д.), если жилой объект находится в сельском округе или жилищно-эксплуатирующей компании, подведомственной местной администрации).

б) справка [формы-25](#) отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

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

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

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

платы

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган опеки и попечительства, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, поступившего в орган опеки и попечительства в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

2.15.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации 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 размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3](#) Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства и МФЦ и 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;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. 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 получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

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

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 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 заявитель вправе обращаться в орган опеки и попечительства по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в [подразделе 2.6.1.](#) настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом опеки и попечительства, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

2.17.4. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявители представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- через органы опеки и попечительства;
- посредством МФЦ, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии;

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги, на Портале.

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

а) прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента;

б) прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителями по их инициативе самостоятельно в МФЦ;

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

г) рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов для установления права на получение государственной услуги;

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

е) издание муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, либо письменного отказа в его выдаче в органах опеки и попечительства;

ж) передача муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, либо письменного отказа в его выдаче из органа опеки и попечительства в МФЦ;

з) выдача муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме ([приложение N 6](#) к Регламенту).

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

3.1.3. 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.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между органом опеки и попечительства и МФЦ.

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

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, указанным в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителями по их инициативе самостоятельно в орган опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в орган опеки и попечительства с заявлениями и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителями по их инициативе самостоятельно.

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

сопоставляет указанные в заявлениях сведения и данные в представленных документах;

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

а) о соответствии заявлений и прилагаемых к ним документам требованиям законодательства и Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2.1](#) настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документам, указанным в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также

документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителями по их инициативе самостоятельно в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителей с заявлениями и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителями по их инициативе самостоятельно.

При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов работник МФЦ:

устанавливает личности заявителей (проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МФЦ регистрируются заявления, заявителям выдается расписка в получении заявлений и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителям расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявители, представившие документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

В день принятия заявлений и прилагаемых к ним документов, документы из МФЦ передаются через курьера в органы опеки и попечительства. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в органы опеки попечительства и из органов опеки и попечительства в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник органа опеки и попечительства, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество

документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа опеки и попечительства, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов и передача документов в органы опеки и попечительства.

3.2.3. Направление запросов в органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявлений направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

а) в орган местного самоуправления либо в иную организацию, обладающую указанной информацией для получения выписки из лицевого счета квартиры, по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего подопечного;

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документов, указанных в подпунктах в [подразделе 2.7](#) настоящего Регламента не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов для установления права на получение государственной услуги.

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

После выполнения административных процедур, указанных в [пунктах 3.2.1.](#), [3.2.2.](#) и [3.2.3.](#) настоящего подраздела Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и определяет основания выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего подопечного, либо письменного отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10.2. подраздела 2.10](#) Регламента, а также наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину для отдельного проживания попечителя и подопечного.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в [пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 и 3.2.4](#) настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в

[подразделе 2.6.](#) Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства:

а) оформляет проект муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

б) проводит согласование проекта муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного в структурных подразделениях муниципального органа исполнительной власти;

в) передает проект муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа на подпись соответствующему руководителю.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, или письменного отказа в предоставлении государственной услуги в сроки указанные в пункте 2.4.1. [подраздела 2.4.](#) Регламента.

3.2.6. Выдача муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в органах опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт, подготовленный органом опеки и попечительства, о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего подопечного либо письменный отказ в его выдаче.

Муниципальный правовой акт (отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее пятнадцать дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6.](#) Регламента, а также его подписания соответствующим руководителем структурного подразделения (органа опеки и попечительства) или муниципального органа исполнительной власти.

Второй экземпляр акта (отказа в его выдаче) хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с письменным отказом в его выдаче заявителю возвращаются документы, указанные в [подразделе 2.6.](#) и [пункте 2.7.1. подраздела 2.7.](#) Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителей по вопросу выдачи акта допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является получение заявителями муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.7. Выдача муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт, подготовленный органом опеки и попечительства, о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени

несовершеннолетнего подопечного, либо письменный отказ в его выдаче.

Работник органа опеки и попечительства не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления государственной услуги передает документ в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документа из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из органа опеки и попечительства, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителей, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителями расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявители подтверждают получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителями акта органа опеки и попечительства о разрешении на раздельное проживание либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.8. Действия сотрудников МФЦ предусмотренные [пунктами 3.2.2. и 3.2.8. подраздела 3.2.](#) раздела 3 настоящего Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными [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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующего в

предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего 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 квалификации.

Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов 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 непосредственно их руководителем.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

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

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

4.3.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут, в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от должностных лиц органа опеки и попечительства, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от проверяемых лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования о профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в орган опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

ж) отказ органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края, а также в администрацию Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального

сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки и попечительства оставляет жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1.](#) подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"

Информация
об органах 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	Министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края	350000, г. Краснодар , ул. Чапаева, д. 58	8(861)259-03-27, 259-64-60, тел.факс: 8(861)259-00-97 msrsp@krasnodar.r u	Понедельник -четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.40, суббота и воскресенье -выходной
2	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар , ул. Кузнечна я, д. 4	8(861)251-64-52 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp. krasnodar.ru	Понедельник-четве рг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье -выходной
3	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул. Терская, д. 79	8(86133)3-19-70 8(86133)3-16-59 8(86133)3-24-55 orekaanapa@mail.r u	Понедельник -четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30,

				суббота и воскресенье - выходной
4	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8(861)3-15-61 факс: 8(861)3-25-23 8(861)3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	Понедельник -четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье -выходной
5	Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 4	8(86141)2-08-18 8(86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	Понедельник -четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье -выходной
6	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 34	8(86159)3-78-09 ovsd_gk@mail.ru	До 31 марта 2014 года: понедельник -четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.10 до 14.00, суббота и воскресенье -выходной. С 1 апреля 2014 года: понедельник -четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье -выходной
7	Управление по вопросам семьи и детства	353913, г. Новоросси йск,	8(8617)30-14-62 Факс: 8(8617)30-14-59	Понедельник -пятница с 09.00 до 18.00,

	муниципального образования город Новороссийск	ул. Героев Десантников , д. 39 "А"	8(8617)30-14-58 8(8617)30-14-57 opeka_novoros@mail.ru	перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г. Сочи, ул. Чебрикова, д. 34	8(862)261-76-52 semja-sochi@mail.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
9	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Комсомольская, д. 83	8(86150)4-50-51 8 (86150)4-51-41 abinskopeka@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08.00 -17-00, пятница: с 8.00 -16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье выходной
10	Отдел по вопросам семьи и детства администрации 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)2-23-83 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
11	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белоглинский район	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160	8(86154)7-34-75 факс 8(86154)7-34-75 osdbg@mail.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
12	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	353260, Белореченский район, г. Белореченск,	8(86155)3-23-45 opeka_blk@mail.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00,

	образования Белореченский район	ул. Ленина, д. 64, каб. 9		перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецки й район, ст. Брюхове цкая, ул. Красная, д. 199	8(86156)3-24-52 факс 8(86156)3-10-48 abropeka@gmail.co m	Понедельник -пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковски й район, ст. Выселки, ул. Ленина, д. 37	8(86157)7-62-40 8(86157)7-57-42 viselki-opeka@mail. ru	Понедельник-четве рг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье -выходной
15	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичск ий район, г. Гулькевич и, ул. Комсомо льская, д. 163	8(86160)5-18-78 8(86160)3-46-13 (факс) opeka_gulkewichi@ mail.ru	Понедельник-пятни ца с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст. Динская, ул. Советска я, д. 7 "А"	8(86162)6-28-54 тел./факс 8(86162)5-92-39 8(86162)5-51-89 dinsk_opeka@bk.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье -выходной
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353691, Ейский район, г. Ейск, ул. Красная, д. 59/5	8(86132)7-76-68 факс (86132)7-76-68 semia23@mail.ru	Понедельник-четве рг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье

				-выходной
18	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	3523880, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8	8(861)38-6-49-42 тел/факс 8(861)38-6-56-89 kropsemya1@mail.ru	Понедельник -четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходной
19	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, д. 147	8(86163)21-4-88 8(86163)22-0-47 kalinaovsd@mail.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
20	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, д. 60	8(86164)7-99-07 uvsd@kanevskadm.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации 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 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Ленина, д. 241	8(86165) 4-08-99 8(86165) 3-24-61 факс: 8(86165) 3-24-05 poltavskdetstvo@mail.ru	Понедельник -пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
23	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	352080, Крыловский район, ст. Крыловская,	тел. 8(86161)35-7-19 факс 8(86161)35-7-19 semyakril@rambler.	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

	Крыловский район	ул. Орджони кидзе, д. 43	ru	суббота и воскресенье - выходной
24	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
25	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 35	8(86147)2-12-80 факс 8(86147)2-73-88	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье - выходной
26	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Куцевский район	352030, Куцевский район, ст. Куцевская, ул. Красная, д. 33	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61 факс 8(86168)5-50-36 semdetkush@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, субботы и воскресенье - выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 6	8(86169)3-34-76 факс 8(86169)3-56-28 labinsk-opeka@rambler.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Кооперации, д. 167 "А"	8(6145)7-20-03 8(6145)3-60-58 lensemya@nm.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной

29	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, п. Мостовский, ул. Горького, д. 84	8(86192)5-33-65 8(86192)5-32-62 факс 8(86192)5-36-18 opeka@mail.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье -выходной
30	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Советская, д. 82	8(86195)3-26-42 8(86195)4-17-35 факс 8(86195)3-17-32 opeka-nov@yandex.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье -выходной
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Почтовая, д. 2 (фактически и адрес)	тел./факс 8(86149)7-34-52 deti-npokr@mail.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район	352290, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская д. 20	8(86144)3-35-98 факс 8(86144)3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.20, вторник-пятница с 09.00 до 17.20, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье -выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст. Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8(86191)5-12-64 Факс: 8(86191)5-20-63 mo_pavl@msrsp.kr asnodar.ru	Понедельник -пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье -выходной
34	Отдел по вопросам	353860,	8(861)3-09-66	Понедельник

	семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	факс 8(86143)3-08-82 ahtsid@mail.ru	-четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье -выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст. Северская, ул. Петровского, д. 10 "А"	8(86166)2-40-73 8(86166)2-40-57 8(861)662-40-76 Detstvo-sev@ya.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
36	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 "А"	8(86146)3-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@mail.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
37	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Староминский район, ст. Староминская, ул. Петренко, д. 5	8(86153)4-31-16 факс 8(86153)4-31-16 semya-detstvo@mail.ru;	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.20, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье -выходной
38	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Первомайская д. 17	8(86158) 3-18-84 факс 8(86158) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник -пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье -выходной
39	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65	8(86148)5-23-77 факс.8(86148)5-29-71 opeka-temruk@yandex.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

	Темрюкский район			суббота и воскресенье -выходной
40	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 86	8(86130)4-13-69 факс 8(86130)4-13-69 sem_tv@msrsp.kra snodar.ru	Понедельник -четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье -выходной
41	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8(86196)7-46-41 8(86196)7-59-67 tixraupeka@rambler.ru	Понедельник -четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
42	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	35280, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 20	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
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 38	8(86135)5-17-52 8(86135)4-07-52 Факс: 8(86135)5-17-61 oogrebenukova@adminustlabinsk.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru	Понедельник -четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
45	Отдел по вопросам семьи и детства	353620, Щербиновск	8(86151)7-79-48 opeka_starosherb	Понедельник-пятница

	администрации муниципального образования Щербиновский район	ий район, ст. Староце рбиновская, ул. Первома йская, д. 87	@mail.ru	с 8 00 до 17 00, перерыв: с 12 00 до 13 00, суббота и воскресенье-выходн ой
--	---	--	----------	--

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

тел.: _____

**Заявление
о согласии**

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

Гражданств _____ Документ, удостоверяющий
о _____ личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту _____
регистрации) _____

Адрес (по месту _____
пребывания) _____

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя матери (отца,
усыновителя, попечителя)

(Ф.И.О. матери, отца, усыновителя, попечителя)

_____ года рождения, выдать доверенность гражданину(ке)

(указать Ф.И.О. доверенного лица)

для оформления документов, связанных с _____

(указать, на совершение, каких действий выдаётся доверенность)

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;

- копии паспортов родителей (законных представителей);;

- копия свидетельства о заключении брака, если фамилия меняется на фамилию второго супруга;

- копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

Иные документы:

1.

2.

3.

" _____ " _____ 20 _____ (_____)

_____ г.

Подпись гражданина _____

подтверждаю.

(ки)

(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо органа опеки и попечительства _____

(Ф.И.О., подпись)

Работник МКУ

"МФЦ"

(ФИО, подпись работника)

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
тел.: _____

Заявление

Я, _____
(ФИО заявителя)
Гражданств _____ Документ, удостоверяющий
о _____ личность: _____

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

Адрес (по месту
пребывания) _____

Прошу Вас разрешить мне от имени моего (ей) несовершеннолетнего(ей)
сына(дочери) _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, выдать доверенность гражданину(ке)

_____ (указать Ф.И.О. доверенного лица)
для оформления документов, связанных с _____

_____ (указать, на совершение, каких действий выдаётся доверенность)

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

Работник МКУ
"МФЦ" _____
(ФИО, подпись работника)

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"

В орган опеки и попечительства

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

тел.: _____

Заявление

Я, _____

(ФИО заявителя)

Гражданств
о _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту
регистрации) _____

Адрес (по месту
пребывания) _____

Даю согласие моему(ей) несовершеннолетнему(ей)
сыну(дочери) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ года рождения, выдать доверенность гражданину(ке)

(указать Ф.И.О. доверенного лица)

для оформления документов, связанных с _____

(указать, на совершение, каких действий выдаётся доверенность)

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

Работник МКУ
"МФЦ" _____

(ФИО, подпись работника)

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 5
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения"

**на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"**

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

тел.: _____

Заявление о согласии

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)

Гражданств _____ Документ, удостоверяющий
о _____ личность: _____

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

Адрес (по месту _____
пребывания) _____

Не возражаю, чтобы мой законный представитель (мама (папа), опекун, приемный
родитель, патронатный воспитатель)

_____ (Ф.И.О. матери, отца, усыновителя, попечителя)
_____ года рождения, получил доверенность от моего имени для
оформления _____
документов,
связанных с _____

_____ (указать, на совершение, каких действий выдаётся доверенность)

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего
возраста;

- копии паспортов родителей (законных представителей);;

- копия свидетельства о заключении брака, если фамилия меняется на фамилию второго супруга;

- копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

" _____ " _____ 20 _____ (_____)

_____ г.

Подпись гражданина _____ подтверждаю.
(ки)

(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо органа опеки и
попечительства

(Ф.И.О., подпись)

Работник МКУ
"МФЦ"

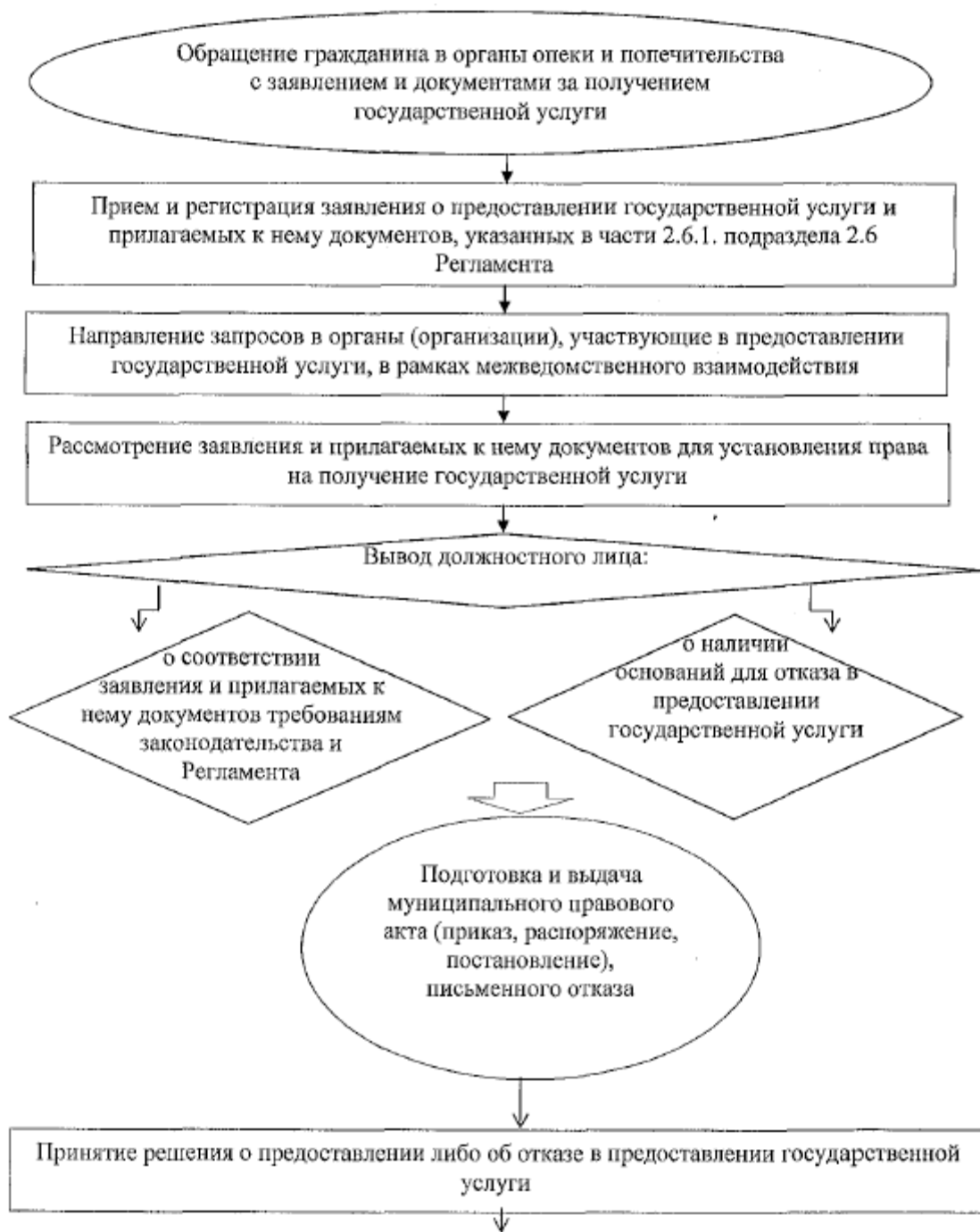
(ФИО, подпись работника)

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 6
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

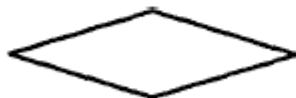




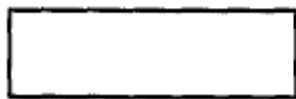
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие



Межстраничная ссылка (переход к следующей странице блок-схемы)

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 7
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного"

Перечень
многофункциональных центров по предоставлению государственных и
муниципальных услуг Краснодарского края (далее -МФЦ)

N п/п	Наименование МФЦ (сокращенное/полное)	Почтовый адрес	Телефон/e-mail/сайт	График работы
-------	---------------------------------------	----------------	---------------------	---------------

1	2	3	4	5
1.	МКУ "МФЦ" Краснодар/муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	350000 г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174; ул. Тургенева, д. 189/6; пр. Чекистов, д. 37; ул. Сормовская, д. 3/2; ул. А.Покрышкина, д. 34	8(861) 218-9-218, mfc@krd.ru http://mfc.krd.ru	Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 17-00; воскресенье: выходной
2.	МКУ "Анапский МФЦ"/муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа "Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	353440, г. Анапа, ул. Промышленная, д. 9	8(86133) 5-86-62, anapa-mfc@mail.ru http://mfcanapa.ru	Понедельник - пятница: с 9-00 до 20-00; суббота: с 9-00 до 14-00; воскресенье: выходной
3.	МКУ "МФЦ"город Армавир / муниципальное казенное учреждение "Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	8 (861-37) 3-18-25, mfc.armavir@mail.ru http://armavir.e-mfc.ru	Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 15-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
4.	МКУ "МФЦ" /муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик "Многофункциональн	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	8(86141) 3-55-49, mfc@gelendzhik.org http://gelendzhik.e-mfc.ru и	Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной (без перерыва)

	ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"			
5.	МКУ "МФЦ" Горячий Ключ / муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования"	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	8(86159) 4-40-36, mfc-gk@rambler.ru http://mfc.gorkluch.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00; вторник, четверг: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 14-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
6.	МБУ "МФЦ" Новороссийск / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска"	353900, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	8(8617) 67-16-50, info@mfc.admnvrsk.ru http://mfc.admnvrsk.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 17-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
7.	МАУ МФЦ города Сочи / муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сочи	354000, г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10; ул. 20-й Горнострелковой дивизии, д. 18 "А"	8(862) 29-88-100, 8(862) 24-14-000, sochimfc@gmail.com http://mfcsochi.ru	Понедельник: с 9-00 до 20-00; вторник-пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 8-00 до 15-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
8.	МКУ "МФЦ" Абинского района / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35	8(861-50) 4-20-37, 8(861-50) 4-20-65, mfc-abinsk@mail.ru http://abinsk-mfc.ru	Понедельник: с 8-00 до 20-00; вторник - четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8-00 до 16-00; суббота: с 8-00 до 13-00;

	муниципальных услуг Абинского района"			воскресенье: выходной (без перерыва)
9.	МКУ "МФЦ" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района"	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Пролетарск ая, д. 179	8(86152) 2-52-30, 8(86152) 2-60-02, mfc.apsheronsk@mail.r u http://www.apsheronsk- mfc.ru	Понедельник-пят ница: с 9-00 до 18-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота: с 8-00 до 13-00: воскресение: выходной
10.	МКУ "Белоглинский МФЦ" /муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район "Белоглинский многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Первомайск ая, д. 161 "А"	8 (86154) 7-25-24, mfcbelglin@mail.ru http://belglin.e-mfc.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 17-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресение: выходной (без перерыва)
11.	МКУ "МФЦ МО Белореченский район" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белореченского района"	352635, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	8(86155) 3-37-44, bel.mfc@mail.ru http://bel.e-mfc.ru/	Вторник -пятница: с 8-00 до 20-00; понедельник, суббота: с 8-00 до 17-00; воскресение: выходной (без перерыва)
12.	МБУ "МФЦ" Брюховецкого района/ муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	352750, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	8 (86156) 3-10-39, 8 (86156) 3-10-52, mfc@mfc-br.ru mfc.bruhoveckaya@mai l.ru http://mfc-br.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 14-00; воскресение: выходной (без перерыва)

	населению муниципального образования Брюховецкий район"			
13.	МБУ МО МФЦ / муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353100, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Лунева, д. 57	8 (86157) 7-40-37, mfc.2010@yandex.ru http://viselki.e-mfc.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 9-00 до 13-00; воскресение: выходной
14.	МКУ "МФЦ МО Гулькевичский район" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район"	352192, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 "А"	8(86160) 33-0-77, info@mfcgul.ru http://mfcgul.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 14-00: воскресение: выходной
15.	БУ "МФЦ" МО Динской район / Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района"	353200, Динской район, ст-ца Динская, ул. Красная, д. 112	8 (86162) 6-64-14 mfc_dinsk@mail.ru http://dinsk.e-mfc.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресение: выходной (без перерыва)
16.	МБУ "МФЦ " МО Ейский район / муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район	353680, Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	8(86132) 3-71-81, mfc_eisk@mail.ru http://eysk.e-mfc.ru	Понедельник, среда: с 8-00 до 17-00; вторник, четверг: с 8-00 до 20-00; пятница: с 8-00 до 16-00;

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ейского района"			суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
17.	МКУ "МФЦ МО Кавказский район" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Кавказский район	352380, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	8(86138) 7-67-99, kavmfc@yandex.ru http://kavkazskaya.e-mfc.ru	Понедельник - четверг: с 8-00 до 20-00; пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 8-00 до 13-00 (без перерыва); выходной: воскресенье
18.	МКУ "МФЦ Калининского района" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края"	353780, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, д. 151	8(86163) 22-7-47 mfc-kalina@rambler.ru http://kalina.e-mfc.ru	Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
19.	МКУ МФЦ Каневского района/ муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353730, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 58	8 (86164) 4-51-91, mfc@kanevskadm.ru http://kanevskaya.e-mfc.ru	Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной

20.	МБУ "Кореновский МФЦ" / муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	8(86142) 4-62-40, mfc@admkor.ru http://mfc.korenovsk.ru	Понедельник -пятница с 8-00 до 20-00 суббота: с 9-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
21.	МБУ "МФЦ" МО Красноармейский район / муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353800, Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 "А"	8 (86165) 4-08-69, mfc.krasnarm@mail.ru http://krasnarm.e-mfc.ru	Понедельник, среда, четверг с 8-00 до 17-00 вторник: с 8-00 до 20-00; пятница, суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
22.	МБУ "ИКЦ" (МФЦ Крыловского района) / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крыловского района"	352080, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	8(86161) 35-1-19 mfc.krilovskaya@mail.ru	Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00; суббота: с 08-00 до 15-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
23.	МАУ МФЦ МО Крымский район / муниципальное	353380, Крымский район,	8(86131) 4-37-74, mfc.krymsk@mail.ru http://krymskmfc.ru	Понедельник -среда, пятница: с 8-00 до 18:30;

	автономное учреждение "Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район"	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153		четверг: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 14:00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
24.	МКУ "МФЦ"/ муниципальное казенное учреждение "Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	352430, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	8(86147) 2-77-99, mfc-kurganinsk@rambler.ru http://kurganinsk.e-mfc.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 8-00 до 17-00; среда: с 8-00 до 20-00; пятница: с 8-00 до 16-00 перерыв: с 12-00 до 12-48; суббота: с 8-00 до 13-00 (без перерыва); воскресенье: выходной
25.	МУ "МФЦ Куцевского района" / муниципальное учреждение муниципального образования Куцевский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	352031, Куцевский район, ст-ца Куцевская, пер. Школьный, д. 55	8(86168) 4-02-90, mfckush@mail.ru http://mfckush.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 20:00; суббота: с 8-00 до 13:00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
26.	МБУ МО Лабинский район "Межмуниципальный МФЦ" / муниципальное бюджетное учреждение	352508, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	8 (86169) 3-56-18, mfc.labinsk@yandex.ru http://labinsk.e-mfc.ru	Понедельник -пятница с 8-00 до 19-00; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной

	муниципального образования Лабинский район "Многофункциональ ый центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Лабинска и Лабинского района"			Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудоустройства распорядка
27.	МБУ "МФЦ" МО Ленинградский район / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. Красная, д. 136 "А"	8(86145)3-78-98 Len_mfc@mail.ru http://lenmfc.ru	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 18-00; среда с 8-00 до 20-00; пятница с 8-00 до 16-00; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
28.	МБУ "МФЦ"/муниципально е бюджетное учреждение "Мостовской многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	352570, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Ленина, д. 12	8(86192) 5-43-84 most.mfc@mail.ru http://mostovskoi.e-mfc.ru	Понедельник, среда с 8-00 до 18-00; вторник, четверг с 8-00 до 20-; пятница с 8-00 до 16-00; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
29.	МАУ "МФЦ Новокубанского	352240, Новокубанский	8 (861-95) 3-11-61 econom_arhip@mail.ru,	Понедельник -четверг

	района" / муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района"	район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 151	oleg_arhip@mail.ru http://novokubansk.e-mfc.ru	с 8-00 до 20-; пятница с 8-00 до 19-00; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
30.	МБУ "Новопокровский МФЦ"/муниципальное бюджетное учреждение "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353020, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	8(86149) 7-37-42, novopokrovskii_mfc@mail.ru http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной Перерыв: Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка
31.	МБУ "МФЦ" / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Отраденский район	352290, Отраденский район, Отраденский район, ст-ца Отрадная, ул. Красная, д. 67 "Б"/2	8 (861-44) 3-46-21 mfc.otradnaya@mail.ru http://mfc.otradnaya.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00; среда с 8-00 до 20-00; перерыв с 12-00 до 13-00; суббота с 8-00 до 12-00 (без перерыва) воскресенье: выходной
32.	МБУ МФЦ "Павловский" /муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр	352040, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, д. 11	8 (86191) 5-45-95, mfc-pavlovskii@mail.ru http://www.mfc.pavlaion.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00; вторник, четверг: с 8-00 до 20-00; суббота:

	предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район"			с 8-00 до 13-00 (без перерыва); воскресенье: выходной
32.	МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" / муниципальное казенное учреждение "Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353860, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	8 (86143) 3-18-37, mfc.prahtarsk@mail.ru http://mfc-prahtarsk.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00 (без перерыва); суббота: с 8-00 до 13-00 (без перерыва); воскресенье: выходной
33.	МБУ МО "МФЦ Северского района" / муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	353240, Северский район, ст-ца Северская, ул. Ленина, д. 121 "Б"	8(86166) 2-01-04, sevmfc@mail.ru http://sevmfc.ru	Понедельник: с 8-00 до 20-00 (без перерыва); вторник - четверг: с 8-00 до 18-00 (без перерыва); пятница: с 8-00 до 17-00 (без перерыва); суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной
34.	МАУ "МФЦ Славянский" / муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района"	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324	8(86146) 2-58-85 director@slavmfc.ru http://slavmfc.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 до 18-30; суббота: с 8-00 до 14-00; воскресенье: выходной
35.	МКУ "МФЦ Староминского района" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Староминского района"	353600, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Коммунарская, д. 86	8 (86153) 4-34-07, mfc.starominsk@yandex.ru http://starmin.e-mfc.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-30 до 13-30; суббота:

	ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Староминского района			с 8-00 до 13-00 (без перерыва); воскресенье -выходной
36.	МБУ "МФЦ МО Тбилисский район" / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн ый центр муниципального образования Тбилисский район"	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Новая, д. 7 "Б"	8 (86158) 3-31-92, mfctbil@mail.ru http://mfc.tbilisskaya.com	Понедельник -пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00; суббота: с 8-00 до 13-00 (без перерыва); воскресенье - выходной
37.	МБУ "МФЦ Темрюкского района" / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн ый центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Герцена, д. 46	8 (86148) 5-44-45 mfctemryuk@rambler.ru http://mfc.temryuk.ru	Понедельник, пятница: с 8-00 до 18-30; вторник, среда: с 8-00 до 19-00; четверг: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной
38.	МКУ "МФЦ" Тимашевский район / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район"	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Пионерская , д. 90 "А"	8 (86130) 4-25-82; mfctim@yandex.ru http://mfc.timregion.ru	Понедельник -пятница, кроме среды: с 8-00 до 18-00; среда: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 14.00 (без перерыва); воскресенье - выходной;
39.	МКУ "МФЦ Тихорецкого района"/Муниципальное казенное учреждение муниципального образования	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 "Д", д. 76 "Е"	8 (86196) 7-54-79, tihoresk-mfc@yandex.ru http://tihoreck.e-mfc.ru	Понедельник -пятница: с 8-00 до 20-00, (без перерыва); суббота: с 9-00 до 14-00 (без перерыва);

	Тихорецкий район "Многофункциональ ый центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"			воскресенье - выходной
40.	МКУ "МФЦ Туапсинского района" / муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района"	352800, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	8 (86167) 2-97-38, mfc-tuapse@mail.ru http://mfc.tuapseregion.r u	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00 (без перерыва); Среда с 9-00 до 19-00; перерыв с 13-00 до 14-00; суббота с 9-00 до 13-00 (без перерыва) воскресенье: выходной
41.	МБУ "МФЦ" Успенского района / муниципальное бюджетное учреждение "Успенский районный многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 77	8(86140) 5-56-93 mfc.uspenskiy@mail.ru http://uspenskiy.e-mfc.r u	Понедельник -пятница с 8-00 до 17-; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
42.	МБУ "МФЦ" / муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района"	352330, Усть-Лабински й район, г. Усть-Лабинск , ул. Ленина, д. 43	8(86135) 5-01-37 mfc-ustlab@mail.ru http://ust-lab.e-mfc.ru	Понедельник: с 8-00 до 20-00; вторник -пятница с 8-00 до 18-; суббота: с 8-00 до 16-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
43.	МБУ "МФЦ" Щербиновский район/ муниципальное бюджетное учреждение	353620, Щербиновский район, ст-ца Старощербино вская,	8(86151) 7-77-14 mfc_scherbin@mail.ru http://mfc.staradm.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-; среда

	муниципального образования Щербиновский район "Многофункциональный центр по предоставления государственных (муниципальных) услуг" Щербиновского района	ул. Чкалова, д. 92.		с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной (без перерыва)
--	--	---------------------	--	---

Начальник управления
по работе с несовершеннолетними, опеки и
попечительства

Н.И. Агафонова