



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 21.11.2024

№ 1918

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Увеличение на шестьдесят процентов размера  
ежемесячного вознаграждения приемным родителям,  
воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, являющихся инвалидами,  
имеющих ограниченные возможности здоровья или  
ВИЧ-инфицированными»**

В соответствии с Федеральными законами от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированными» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Краснодарского края, наделенным отдельными государственными полномочиями Краснодарского

края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1562 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Увеличение на шестьдесят процентов размера вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, ВИЧ-инфицированными или имеющих ограниченные возможности здоровья»;

2) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 декабря 2018 г. № 2101 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2020 г. № 417 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1562 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Увеличение на 60 процентов размера вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами или имеющих ограниченные возможности здоровья»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 16 декабря 2022 г. № 2096 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1562 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Увеличение на 60 процентов размера вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами или имеющих ограниченные возможности здоровья».

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru);

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

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

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

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Положения абзаца двадцать первого подпункта 3.4.2.1 и абзацев двенадцати

того – четырнадцатого подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, абзаца двадцать четвертого подпункта 3.7.2.1 и абзацев двенадцатого – четырнадцатого подпункта 3.7.2.2 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента, абзаца седьмого графы 3 строки 1.2.2 таблицы 1 «Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги», строки 5 таблицы 2 «Перечень межведомственных запросов в соответствии со всеми вариантами предоставления государственной услуги» приложения 2 к Регламенту, вступают в силу с 1 января 2025 г.

Положения абзаца седьмого подпункта 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, абзаца седьмого подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента, абзаца второго графы 3 строки 1.2.2 таблицы 1 «Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги» приложения 2 к Регламенту, действуют по 31 декабря 2024 г.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 21.11.2024 № 1912

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Увеличение на шестьдесят процентов размера**  
**ежемесячного вознаграждения приемным родителям,**  
**воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей, являющихся инвалидами,**  
**имеющих ограниченные возможности здоровья или**  
**ВИЧ-инфицированными»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированными» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированными» (далее – Услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус» (далее – ФТ «Сириус»).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Услуги (далее – заявители) являются:  
приемный родитель ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, являющегося инвалидом, имеющего ограниченные возможности здоровья

или ВИЧ-инфекцию (далее – приемный ребенок), местом жительства (пребывание) которого является Краснодарский край или ФТ «Сириус» (далее – приемный родитель);

представитель приемного родителя.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется приемным родителям, в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (далее – профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителем, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированными.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Органами, предоставляющими Услугу (далее – Уполномоченный орган) являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Краснодарском крае (далее – Органы местного самоуправления) – по месту учета приемного ребенка на территории Краснодарского края.

министерство – по месту учета приемного ребенка на ФТ «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет на ФТ «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти федеральной территории ФТ «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт (один из):  
решение об увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю (далее – решение об увеличении размера вознаграждения) (письменная форма);

решение об отказе в увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю с указанием причин отказа (далее – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения) (письменная форма).

Вместе с решением об увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю (об отказе в увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

При принятии решения об увеличении размера вознаграждения в течение 10 рабочих дней с приемным родителем заключается договор о приемной семье или дополнительное соглашение к договору о приемной семье, содержащие сведения об увеличении размера вознаграждения.

Решение об увеличении размера вознаграждения и подписанный договор о приемной семье или дополнительное соглашение к договору о приемной семье, содержащие сведения об увеличении размера вознаграждения являются основанием для выплаты увеличенного на шестьдесят процентов размера вознаграждения приемному родителю.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

Услуги не предусмотрено. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее – ПК «Катарсис»).

Результат предоставления Услуги в виде решения об увеличении размера вознаграждения либо решение об отказе в увеличении размера вознаграждения с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений в решение об увеличении размера вознаграждения или об отказе в увеличении размера вознаграждения (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений в решение об увеличении размера вознаграждения или об отказе в увеличении размера вознаграждения с указанием причин отказа (далее – решение об отказе во внесении изменений) (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не предусмотрено. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о внесении изменений либо решение об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Документ, являющийся результатом, обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носи-

теле, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Срок направления (вручения) заявителю решения об увеличении размера вознаграждения либо решение об отказе в увеличении размера вознаграждения Уполномоченного органа составляет 3 дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов, предоставляющих Услуги, на Региональном портале.



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Формы заявлений о предоставлении Услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ.

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Уполномоченными органами и МФЦ.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или

МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

2.14.6. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – ПК «Катарсис».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

вариант 1: приемный родитель приемного ребенка, являющегося инвалидом, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 2: приемный родитель приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 3: приемный родитель приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 4: представитель приемного родителя приемного ребенка, являющегося инвалидом, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 5: представитель приемного родителя приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 6: представитель приемного родителя приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.1.2. Варианты при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:

вариант 7: гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 8: представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также в соответствии с признаками заявителя, определенных ответами на вопросы таблицы 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:  
посредством Регионального портала;  
во время личного приема заявителя;  
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2.4. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

### 3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);  
решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;  
предоставление результата Услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура по приостановлению предоставления Услуги поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### 3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2017 г. № 251 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, на шестьдесят процентов, на территории Краснодарского края» (далее – Порядок к приказу № 251), и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа,

заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о регистрации по месту жительства (пребывания), – справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или

копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из);

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе;

договор о приемной семье (при наличии);

документы, подтверждающие инвалидность, – справка медико-социальной экспертизы об инвалидности у ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:



в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о рождении приемного ребенка». Поставщиком сведений является Единый реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕРЗАГС) (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о законных представителях приемного ребенка». Поставщиком сведений является государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦПСО) (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения об инвалидности ребенка». Поставщиком сведений является федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии наличия их в личном деле ребенка либо предоставления их заявителем.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки

подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

отсутствие у приемного ребенка инвалидности;

предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);

освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);

расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления).

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.3.2.4. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об увеличении размера вознаграждения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой

связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

### **3.4 Описание варианта 2**

#### **3.4.1. Общие положения.**

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт Уполномоченного органа (один из):

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура по приостановлению предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **3.4.2. Административные процедуры.**

3.4.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251, и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251 (при подаче заявления: через лич-

ный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого приемным родителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка));

документы, подтверждающие обучение и занятость, – справка из образовательной организации об обучении ребенка (для обучающихся в образовательных организациях с указанием класса, группы, образовательной программы, по которой обучается приемный ребенок), выданную не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)) (при наличии);

документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии центральной или территориальной, подтверждающее наличие ограниченных возможностей здоровья у ребенка, соответствующее его уровню образования, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)) (при наличии);

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации

либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о регистрации по месту жительства (пребывания), – справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из);

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе;

договор о приемной семье (при наличии).

документы, подтверждающие обучение и занятость, – справка из образовательной организации об обучении приемного ребенка (для обучающихся в образовательных организациях с указанием класса, группы, образовательной программы, по которой обучается приемный ребенок), выданную не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе: оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии).

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации посредством единой системы идентификации и аутентификации;
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- при личном обращении в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю



с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

#### 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о рождении ребенка». Поставщиком сведений является ЕРЗАГС (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о законных представителях несовершеннолетнего». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образо-

вания». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии наличия их в личном деле ребенка либо предоставления их заявителем.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.4.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

несоответствие уровня образования, указанного в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, фактическому уровню образования, получаемому приемным ребенком, установленному частью 4 и пунктом 14 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

предоставление заключения психолого-медико-педагогической комиссии, исключающего наличие у приемного ребенка ограниченных возможностей здоровья;

предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);

освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);

расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления).

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

#### 3.4.2.4. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об увеличении размера вознаграждения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

### 3.5. Описание варианта 3

#### 3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;  
предоставление результата Услуги.

3.5.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура по приостановлению предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251, и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем

документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка));

документы, подтверждающие наличие ВИЧ-инфекции, – справка о наличии у ребенка ВИЧ-инфекции (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о регистрации по месту жительства (пребывания), – справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из);

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении приемного ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе;

договор о приемной семье (при наличии).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина – документ, удостоверяющий личность гражданина; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

### 3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о рождении ребенка». Поставщиком сведений является ЕРЗАГС (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о законных представителях несовершеннолетнего». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии наличия их в личном деле ребенка либо предоставления их заявителем.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.5.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка;



обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);

освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);

расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления).

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

#### 3.5.2.4. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об увеличении размера вознаграждения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

### 3.6. Описание варианта 4

#### 3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт Уполномоченного органа (один из):

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.6.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура по приостановлению предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Административные процедуры.

3.6.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251, и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через

МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале: в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; через личный кабинет на Региональном портале: в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющего личность приемного родителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о регистрации по месту жительства (пребывания), – справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из);

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию доку-

мента, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе;

договор о приемной семье (при наличии);

документы, подтверждающие инвалидность, – справка медико-социальной экспертизы об инвалидности у ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их

устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

#### 3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о рождении приемного ребенка». Поставщиком сведений является ЕРЗАГС (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о законных представителях приемного ребенка». Поставщиком сведений является Поставщиком сведений является государственная информационная система ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течении 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения об инвалидности ребенка». Поставщиком сведений является федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии наличия их в личном деле ребенка либо предоставления их заявителем.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.6.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);

освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);

расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления);

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

#### 3.6.2.4. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об увеличении размера вознаграждения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

### 3.7. Описание варианта 5

#### 3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.7.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.7.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура по приостановлению предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### 3.7.2. Административные процедуры.

3.7.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.



Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251, и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе); посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)) (при наличии);

документы, подтверждающие обучение и занятость, – справка из образовательной организации об обучении ребенка (для обучающихся в образовательных организациях с указанием класса, группы, образовательной программы, по которой обучается приемный ребенок), выданную не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имею-

щими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)) (при наличии);

документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии центральной или территориальной, подтверждающее наличие ограниченных возможностей здоровья у ребенка, соответствующее его уровню образования, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка)) (при наличии);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале: в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; через личный кабинет на Региональном портале: в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющего личность приемного родителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о регистрации по месту жительства (пребывания), – справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо

выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из);

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе;

договор о приемной семье (при наличии);

документы, подтверждающие обучение и занятость, – справка из образовательной организации об обучении ребенка (для обучающихся в образовательных организациях с указанием класса, группы, образовательной программы, по которой обучается ребенок), выданную не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченный орган, составляет 15 минут.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о рождении приемного ребенка». Поставщиком сведений является ЕРЗАГС (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о законных представителях приемного ребенка». Поставщиком сведений является Поставщиком сведений является государственная информационная система ЕЦДПСО (операторами ЕЦДПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течении 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования». Поставщиком сведений является ЕЦДПСО (операторами ЕЦДПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии наличия их в личном деле ребенка либо предоставления их заявителем.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.7.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

несоответствие уровня образования, указанного в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, фактическому уровню образования, получаемому приемным ребенком, установленному частью 4 и пунктом 14 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

предоставление заключения психолого-медико-педагогической комиссии, исключающего наличие у приемного ребенка ограниченных возможностей здоровья;

предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);

освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);

расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления);

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.7.2.4. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об увеличении размера вознаграждения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

### **3.8. Описание вариант 6**

#### **3.8.1. Общие положения.**

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.8.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.8.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.8.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура по приостановлению предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **3.8.2. Административные процедуры.**

3.8.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251, и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 251 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в Уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка));

документы, подтверждающие наличие ВИЧ-инфекции, – справка о наличии у ребенка ВИЧ-инфекции (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установ-

ленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Уполномоченный орган предоставление заявителем документа не требуется (при их наличии в личном деле ребенка));

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющего личность приемного родителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о регистрации по месту жительства (пребывания), – справка о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении приемного ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на

возмездной основе;

договор о приемной семье (при наличии).

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

### 3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о рождении ребенка». Поставщиком сведений является ЕРЗАГС (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении и непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения о законных представителях несовершеннолетнего». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии наличия их в личном деле ребенка либо предоставления их заявителем.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.8.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);

освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);

расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления);

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги (в случае обращения представителя приемного родителя).

3.8.2.4. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об увеличении размера вознаграждения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

Вместе с решением об увеличении размера вознаграждения (об отказе в увеличении размера вознаграждения) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой

связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

### 3.9. Описание варианта 7

#### 3.9.1. Общие положения.

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.9.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.9.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.9.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления Услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### 3.9.2. Административные процедуры.

3.9.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с приложением 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через

личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги: – решение о об увеличении размера вознаграждения или об отказе в увеличении вознаграждения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ: оригинал; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган: оригинал).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.



Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

**3.9.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.**

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

несоответствие статуса заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**3.9.2.3. Предоставление результата Услуги.**

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Вместе с решением о внесении изменений или об отказе внесения изменений заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление решения о внесении изменений или об отказе внесения изменений осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

Документ, являющийся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим законным представителем).

### **3.10. Описание варианта 8**

#### **3.10.1. Общие положения.**

3.10.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.10.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.10.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.10.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления Услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **3.10.2. Административные процедуры.**

3.10.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной Услуги.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с приложением 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющего личность приемного родителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги: – решение об увеличении размера вознаграждения или об отказе в увеличении вознаграждения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ: оригинал; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган: оригинал).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;  
личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.10.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие статуса заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги (в случае обращения представителя приемного родителя).

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

#### 3.10.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Вместе с решением о внесении изменений или об отказе внесения изменений заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

## **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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **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. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица 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. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными

лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

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

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих, государственных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги

непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних

 Ю.Л. Босенко



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Увеличение на шестьдесят  
процентов размера  
ежемесячного вознаграждения  
приемным родителям,  
воспитывающим  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей,  
являющихся инвалидами,  
имеющих ограниченные  
возможности здоровья  
или ВИЧ-инфицированными»

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

Таблица 1

**Перечень заявителей в соответствии с вариантами**  
**предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Перечень заявителей предоставления Услуги:	
1	приемный родитель приемного ребенка, являющегося инвалидом
2	приемный родитель приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья
3	приемный родитель приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию
4	представитель приемного родителя приемного ребенка, являющегося инвалидом
5	представитель приемного родителя приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья
6	представитель приемного родителя приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию
Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:	

1	2
7	заявитель
8	представитель заявителя

Таблица 2

### Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1	Категория заявителя?	1) приемный родитель; 2) представитель приемного родителя
2	В отношении какого ребенка, поступило заявление об увеличении размера вознаграждения?	1) приемного ребенка, являющегося инвалидом; 2) приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию; 3) приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:		
1	Категория заявителя?	1) приемный родитель; 2) представитель приемного родителя
2	Кто обращается за услугой?	1) заявитель; 2) представитель заявителя

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Увеличение на шестьдесят  
процентов размера ежемесячного  
вознаграждения приемным  
родителям, воспитывающим  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей,  
являющихся инвалидами,  
имеющих ограниченные  
возможности здоровья  
или ВИЧ-инфицированными»

**ПЕРЕЧНИ**  
**общих признаков документов,**  
**а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления**  
**государственной услуги,**  
**а также направляемых в межведомственном**  
**информационном запросе сведений и ответе**  
**на такой запрос (в том числе цели их использования)**

Таблица 1

**Перечень документов в соответствии с вариантами  
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1. Результат Услуги		
1.1. Категория заявителя?		
1.1.1	Приемный родитель	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b> заявления о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с формой, предусмотренной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2017 г. № 251 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных</p>

1	2	3
		<p>детей, на шестьдесят процентов, на территории Краснодарского края»;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого приемным родителем в кредитной организации;</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b></p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b></p> <p>сведения о рождении приемного ребенка;</p> <p>сведения о месте жительства (пребывания) приемного родителя;</p> <p>сведения о законных представителях приемного ребенка.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</p> <p>обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;</p> <p>обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;</p> <p>истечение срока действия акт об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления);</p> <p>освобождение, отстранение (в том числе временное) приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);</p> <p>расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления).</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федера-</p>

1	2	3
		<p>ции от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.1.2	Представитель приемного родителя	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>заявления о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с формой, предусмотренной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2017 г. № 251 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, на шестьдесят процентов, на территории Краснодарского края»;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>документ, удостоверяющий личность приемного родителя;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого приемным родителем в кредитной организации.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b></p> <p>сведения о рождении ребенка;</p> <p>сведения о месте жительства (пребывания) приемного ребенка;</p> <p>сведения о законных представителях ребенка;</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</p> <p>обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;</p> <p>обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;</p> <p>истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);</p> <p>освобождение, отстранение (в том числе временное) прием-</p>

1	2	3
		<p>расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления); отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание(-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены. <b>Основание(-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.2. В отношении какого ребенка, поступило заявление об увеличении размера вознаграждения?		
1.2.1	Приемного ребенка, являющегося инвалидом	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> сведения не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> сведения об инвалидности.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b> отсутствие у ребенка инвалидности.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за полу-</p>

1	2	3
		<p>чением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.2.2	<p>Приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья</p>	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>документы, подтверждающие обучение и занятость, – справка из образовательной организации об обучении ребенка (при наличии);</p> <p>документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии центральной или территориальной, подтверждающее наличие ограниченных возможностей здоровья у ребенка, соответствующее его уровню образования, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b></p> <p>сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>предоставление заключения психолого-медико-педагогической комиссии, исключающего наличие у приемного ребенка ограниченных возможностей здоровья;</p> <p>несоответствие уровня образования, указанного в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, фактическому уровню образования, получаемому ребенком, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</p> <p>обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих</p>

1	2	3
		<p>однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.2.3	Приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>документы подтверждающие наличие ВИЧ-инфекции, – справка о наличии у приемного ребенка ВИЧ-инфекции.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b> непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно; предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте); обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или, имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и печати;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федера-</p>



1	2	3
		<p>ции от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p>
2. Результат по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе		
2.1. Категория заявителя?		
	Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>заявление о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>несоответствие статуса заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;</p> <p>непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направле-</p>

1	2	3
		<p>нии гражданином заявления и документов в электронной форме.  <b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.  <b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
2.2. Кто обращается за услугой?		
2.2.1	Заявитель	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b>  не предусмотрены;  <b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b>  не предусмотрены;  <b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены;  <b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены;  <b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b>  несоответствие статуса заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;  непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;  заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);  отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.  <b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b>  документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;  личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;  предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;  несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.  <b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены;  <b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
2.2.2	Представитель заявителя	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b>  документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт</p>

1	2	3
		<p>или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены;</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены;</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены;</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b> отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены;</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>

**Перечень межведомственных запросов в соответствии  
со всеми вариантами предоставления государственной услуги**

№ п/п	Перечень межведомственных запросов
1	2
1	<p>Сведения о рождении ребенка (поставщик сведений – ЕРЗАГС, оператор Федеральная налоговая служба Российской Федерации).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b> Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица).</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b> Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица).</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес места жительства (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес места пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3	<p>Сведения о законных представителях несовершеннолетнего (поставщиком сведений является ЕЦЦПСО, оператор Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b> Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица).</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

1	2
	<p>действие);  дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. несовершеннолетнего (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. законного представителя (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения / смерти (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  документ, подтверждающий родство (полномочие законного представителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. законного представителя (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения / смерти (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  документ, подтверждающий родство (полномочие законного представителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
4	<p>Сведения об инвалидности ребенка (поставщиком сведений является федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество (при наличии));  дата рождения;  реквизиты документа, удостоверяющего личность, действительным на дату.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b>  фамилия (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  имя (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  данные выписки из ФГИС ФРИ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
5	<p>Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество (при наличии));  дата рождения;  реквизиты документа, удостоверяющего личность, действительным на дату.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в за-</b></p>

1	2
	<p><b>просе сведений:</b> фамилия (принятие решения, межведомственное взаимодействие); имя (принятие решения, межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); данные образовательной организации (принятие решения, межведомственное взаимодействие); указание класса, группы, образовательной программы, по которой обучается несовершеннолетний (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Увеличение на шестьдесят  
процентов размера ежемесячного  
вознаграждения приемным  
родителям, воспитывающим  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей,  
являющихся инвалидами,  
имеющих ограниченные  
возможности здоровья  
или ВИЧ-инфицированными»

Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю (начальнику)  
Уполномоченного органа, предоставляющего  
Услугу, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего  
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (пребывания).  
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление  
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданном в результате предоставления  
государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в реше-  
нии о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении гос-  
ударственной услуги) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ наименование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить \_\_\_\_\_  
(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

\_\_\_ почтовым отправлением;

\_\_\_ лично в Уполномоченном органе;

\_\_\_ личный кабинет на Региональном портале;

\_\_\_ в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)

при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

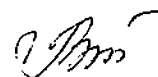
\_\_\_\_\_ (подпись)

Прилагаемые документы:

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

Принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., должность лица)

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко