



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 17.10.2018

№ 1563

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов  
опекунам (попечителям), в том числе предварительным  
опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям  
за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, к месту лечения в санаторно-курортную  
организацию и обратно»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно» (далее – государственная услуга) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Начальнику отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в управлении по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства Ю.Л. Босенко в 30-дневный срок после вступления в силу настоящего приказа обеспечить внесение сведений о государственной услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

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

интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.И. Голика.

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

Министр



К.А. Федоренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального  
развития и семейной политики

Краснодарского края

от 17.10.2018 № 7563

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги:**

**«Возмещение расходов опекунам (попечителям),  
в том числе предварительным опекунам, приемным родителям  
и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, к месту лечения  
в санаторно-курортную организацию и обратно»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно» (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

Граждане Российской Федерации, место жительства которых является Краснодарский край являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями (далее – опекуны, заявители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, нуждающихся в особой заботе государства (далее – приемные дети).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услу-

ги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее – органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства и МФЦ;

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

посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства.

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

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информаци-

онной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Информация об органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы размещается на информационных стендах в органах опеки и попечительства и (или) на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и приведена в приложении № 1 к Регламенту.

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

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

Наименование государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно».

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

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы» отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы, в том числе по оплате проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), включая предварительную опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или на патронатное воспитание, к месту лечения и обратно, наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

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

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

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о возмещении расходов опекунам за приобретенные проездные билеты на автомобильный транспорт общего пользования на муниципальных пригородных и муниципальных междугородних маршрутах регулярного сообщения (кроме такси) приемным детям, в размере полной стоимости проезда или об отказе в возмещении расходов.

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, указанных в подразделах 2.6 Регламента в органах опеки и попечительства, в том числе при получении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

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

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

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994 год, № 32, ст. 3301; 1996 год, № 9, ст. 773; 1996 год, № 34, ст. 4026; 1999 год, № 28, ст. 3471; 2001 год, № 17, ст. 1644; 2001 год, № 21, ст. 2063; 2002 год, № 12, ст. 1093; 2002 год, № 48, ст. 4737; 2002 год, № 48, ст. 4746; 2003 год, № 2, ст. 167; 2003 год, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004 год, № 27, ст. 2711; 2004 год, № 31, ст. 3233; 2005 год, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005 год, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005 год, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005 год, № 27, ст. 2722; 2005 год, № 30, ст. 3120; 2006 год, № 2, ст. 171; 2006 год, № 3, ст. 282; 2006 год, № 23, ст. 2380; 2006 год, № 27, ст. 2881; 2006 год, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006 год, № 45, ст. 4627; 2006 год, № 50, ст. 5279; 2006 год, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006 год, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007 год, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, № 7, ст. 834; 2007 год, № 27, ст. 3213; 2007 год, № 31, ст. 3993; 2007 год, № 41, ст. 4845; 2007 год, № 49, ст. 6079; 2007 год, № 50, ст. 6246; 2008 год, № 17, ст. 1756; 2008 год, № 20, ст. 2253; 2008 года, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008 год, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008 года, № 30, ст. 3616; 2009 год, № 1, ст. 14; 2009 года, № 1, ст. 19; 2009 год, № 1, ст. 20; 2009 год, № 23; 2009 год, № 7, ст. 775; 2009 год, № 26, ст. 3130; 2009 год, № 29, ст. 3582; 2009 год, № 29, ст. 3618; 2009 год, № 52(1 ч.), ст. 6428; 2010 год, № 19, ст. 2291; 2010 год, № 31, ст. 4163; 2011 год, № 7, ст. 901; 2011 год, № 15, ст. 2038; 2011 год, № 49 (1 ч.), ст. 7041; 2011 год, № 50, ст. 7347; 2012 год, № 50 (часть 4), ст. 6954; 2012 год, № 50 (ч. 5), ст. 6963; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7607; 2012 год, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013 год, № 7, ст. 609; 2013 год, № 19, ст. 2327; 2013 год, № 26, ст. 3207; 2013 год, № 27, ст. 3434; 2013 год, № 27, ст. 3459; 2013 год, № 30 (ч. 1), ст. 4078; 2013 год, № 44, ст. 5641; 2013 год, № 51, ст. 6687; 2014 год, № 11, ст. 1100; 2014 год, № 19, ст. 2304; 2014 год, № 19, ст. 2334);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011,

№ 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; 2017, № 11, ст. 1539; «Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2013, 2015, 2017 годы и 7 марта 2018 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 31, ст. 4179; 2011 год, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 год, № 31, ст. 4322; 2013 год, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2012, 2013 годы);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26 (часть 1), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст. 65; № 26, (часть 1), ст. 3889; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012 год);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа



2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 октября 2015 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года; «Российская газета», № 75, 8 апреля 2016 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы» («Кубанские новости», № 203, 21 декабря 2004 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 31 января 2005 года, № 25);

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 81, 7 июня 2005 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 27 июня 2005 года, № 30);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12 марта 2012 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011 год; «Кубанские новости», № 34, 2013 год; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных орга-

нов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>);

приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2016 года № 424 «Об утверждении Порядка оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 31 марта 2016 года).

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению опекуном:

заявление по форме согласно приложению к Порядку оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края, утвержденному приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2016 года № 424 «Об утверждении Порядка оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края»;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна и подтверждающая его принадлежность к гражданству Российской Федерации, а также его место жительства на территории Краснодарского края;

копии документов, подтверждающих принадлежность приемного ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

проездные билеты, подтверждающие расходы, связанные с проездом приемного ребенка;

копия документа, подтверждающего нахождение приемного ребенка на лечении в санаторно-курортной организации (отрывной (обратный) талон);

копия свидетельства о рождении приемного ребенка или копия иного документа, удостоверяющего его личность;

копия акта органа опеки и попечительства об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства), либо копию договора о передаче приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью или патронатное воспитание;

реквизиты кредитной организации, ее наименование и номер лицевого счета опекуна, для перечисления средств, просмотренных для оплаты проезда в санаторно-курортную организацию и обратно приемного ребенка.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела Регламента, за исключением подпунктов 1, 4 и 8 предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.6.3. В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов специалисты органа опеки и попечительства или сотрудники МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

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

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

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

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

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, не требуется предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

ставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

#### 2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе:

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

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

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

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

регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. Непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у приемного ребенка статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

не предоставление заявителями документов, которые он обязан предоставить (подраздел 2.6 Регламента);

проездные билеты, подтверждающие расход проезда приемного ребенка к месту лечения и обратно, в транспорте, не указанном в абзаце первом подраздела 2.3 Регламента;

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

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждении права на компенсацию расходов;

обращение за возмещением расходов на оплату проезда после истечения 12 месяцев со дня отъезда приемного ребенка из санаторно-курортной организации.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осу-

ществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуют-

ся информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства либо МФЦ.

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

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

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



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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом опеки и попечительства осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

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

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

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

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

через органы опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предостав-

ления услуги;

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

получение результата предоставления услуги;

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

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

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

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

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально за-

веренных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

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

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

направление в МФЦ акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в

электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 2-х рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, в представленных документах не усматривается наличие у приемного ребенка статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, заявление и документы с исправлениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, проездные билеты, которые подтверждают расход проезда приемного ребенка к месту лечения и обратно, в транспорте, не указанном в абзаце первом подраздела 2.3 Регламента, обнаружены обстоятельства или документы, опровергающие достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждении права на компенсацию расходов, истек срок права на обращение за возмещением расходов на оплату проезда приемного ребенка, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответ-

ствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ.

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

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

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (законным представителем) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в орган опеки и попечительства, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

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

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы опеки и попечительства.

## **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регла-

мента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в орган опеки и попечительства с заявлениями и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента или получение заявления и документов органами опеки и попечительства через МФЦ.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления заявителем в орган опеки и попечительства не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

в случае обращения заявителя в орган опеки попечительства выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3 дней с даты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги в органы опеки и попечительства через

Портал должностное лицо сообщает об этом заявителю в виде уведомления в его личном кабинете на Портале.

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

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

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделах 2.6 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо в течение 1 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, осуществляет их проверку и определяет основания для возмещения расходов за приобретенные проездные билеты на автомобильный транспорт общего пользования на муниципальных пригородных и муниципальных междугородних маршрутах регулярного сообщения (кроме такси) приемным детям, в размере полной стоимости проезда либо об отказе в возмещении расходов.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента.

В течение 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделах 2.6 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства:

оформляет проект акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о возмещении расходов за приобретенные проездные билеты на автомобильный транспорт общего пользования на муниципальных пригородных и муниципальных междугородних маршрутах регулярного сообщения (кроме такси) приемным детям, в размере полной стоимости проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) или при наличии оснований для отказа в предоставлении государ-



ственной услуги готовит проект письменного отказа с указанием причин отказа;

проводит согласование проекта акта органа опеки и попечительства или письменного отказа в предоставлении государственной услуги в структурных подразделениях органа опеки и попечительства;

передает проект акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) или письменный отказ на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

В течение 1 дня со дня принятия решения органы опеки и попечительства направляют опекуну по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

На основании акта органа опеки и попечительства (постановления, распоряжения, приказа) в течение 15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделах 2.6 Регламента, опекуну перечисляются на их счета, открытые в банке или иной кредитной организации денежные средства затраченные опекуном на приобретение проездных билетов на автомобильный транспорт общего пользования на муниципальных пригородных и муниципальных междугородних маршрутах регулярного сообщения (кроме такси) приемному ребенку к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно, в размере полной стоимости проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте).

Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства акта органа опеки и попечительства (постановления, распоряжения, приказа) о предоставлении государственной услуги и выплата денежных средств затраченных опекуном на приобретение проездных билетов на автомобильный транспорт общего пользования на муниципальных пригородных и муниципальных междугородних маршрутах регулярного сообщения (кроме такси) приемному ребенку к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно, в размере полной стоимости проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) или направление письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Направление в МФЦ акта органа опеки и попечительства (постановления, распоряжения, приказа) о предоставлении государственной услуги или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем органа опеки и попечительства акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Органы опеки и попечительства в течение 1 дня со дня подписания руководителем органа опеки и попечительства акта органа опеки и попечительства

(постановления, распоряжения, приказа) либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги направляют в МФЦ указанные документы для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.3.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

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

3.3.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

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

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственных услуг, а также по обращению заявителя или получателя

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель министра труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.И. Голик

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно и обратно»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
органов опеки и попечительства**

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 4	8(861)251-64-52 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp. krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной
2	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул. Омелькова, д. 32, 4 эт., каб. 7, 8	8(86133)2-74-00 8(86133)2-74-10 8(86133)2-74-60 8(86133)2-74-70 upds@anapa- official.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
3	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8(861)3-15-61 факс: 8(861)3-25-23 8(861)3-78-73 arm_sem_wed@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
4	Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, г. Геленджик, ул. Горького, д. 4	8(86141)2-08-18 8(86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
5	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 34	8(86159)4-22-09 8(86159)3-78-09 8(86159)4-31-99 ovsd_gk@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
6	Управление по вопросам семьи и детства муниципального образования город Новороссийск	353913, г. Новорос- сийск, ул. Героев Десантников, д. 39 «А»	8(8617)30-14-62 факс: 8(8617)30-14-59 8(8617)30-14-58 8(8617)30-14-57 opeka_novoros@ mail.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
7	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г. Сочи, ул. Чебрикова, д. 34	8(862)261-76-52 semja-sochi@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Советов, д. 128 «А»	8(86150)4-50-51 8 (86150)4-51-41 abinskopeka@ yandex.ru	понедельник-четверг с 08.00 – 17.00, пятница: с 08.00 – 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье выходной
9	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск, ул. Ленина, д. 48	8(86152)2-57-82 8(86152)2-73-57 факс 8(86152) 2-71-05 Apsfamily2008@ rambler.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
10	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белоглинский район	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160	8(86154)7-34-75 факс: 8(86154) 7-34-75 osdbg@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
11	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	353260, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 64, каб. 9	8(86155)3-23-45 opeka_blk@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
12	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199	8(86156)3-24-52 факс 8(86156) 3-10-48 abropeka@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, д. 37	8(86157)7-62-40 8(86157)7-57-42 viselki-opeka@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, д. 163	8(86160)5-18-78 8(86160)3-46-13 факс: 8(86160)3-39-22 opeka@gulkevichi. com	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
15	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарского, д. 13	8(86162)6-28-54 тел./факс: 8(86162)5-92-39 8(86162)5-51-89 dinsk_opeka@ bk.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680, Ейский район, г. Ейск, ул. Советов, д.105 «А»	тел./факс: 8(86132)7-76-68 semia23@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	3523880, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммуналь- ный, д. 8	8(861)38-6-49-42 тел/факс: 8(861) 38-6-56-89 kropsemya1@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
18	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, д. 147	8(86163)21-4-88 8(86163)22-0-47 8(86163)22-1-90 kalinaovsd@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
19	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 60	8(86164)7-99-07 8(86164)7-04-17 8(86164)7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
20	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 29, к.8	8(86142)4-60-21 8(86142)4-60-71 8(86142)4-60-24 rezcova@admkor.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 «Б»	8(86165) 4-08-99 8(86165) 3-24-61 факс: 8(86165) 3-24-05 poltavskdetstvo@mail.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 43	тел.: 8(86161) 35-7-19 факс: 8(86161) 3-04-16 semyakril@rambler.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
23	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, Крымский район, г. Крымск, ул. Вишневая, д. 2	8(86131)2-05-10 8(86131)2-13-73 krymsk_usd@bk.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
24	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганинский район, г.Курганинск, ул. Ленина, д. 35	8(86147)2-12-80 факс: 8(86147) 2-73-88 vkrugusemii@yandex.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
25	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Куцевский район	352030, Куцевский район, ст-ца Куцевская, ул. Красная, д. 33	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61 факс: 8(86168) 5-50-36 semdetkush@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, субботы и воскресенье – выходной
26	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Константи- нова, д.6	8(86169)3-34-76 факс 8(86169) 3-56-28 labinsk-opeka@ rambler.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинград- ский район, ст-ца Ленингра- дская, ул. Кооперации, д.167 «А»	8(6145)7-20-03 8(6145)3-60-58 lensemaya2014@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, приемные дни: понедельник и четверг с 09.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Горького, д. 84	8(86192)5-33-65 8(86192)5-32-62 факс 8(86192) 5-36-18 opeka-most@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной
29	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, Новокубан- ский район, г. Ново- кубанск, ул. Советская, д. 82	8(86195)3-26-42 факс: 8(86195) 3-17-32 opeka-nov@ yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
30	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокро- вский район, ст-ца Новопокро- вская, ул. Ленина, д. 101 (фактический адрес)	тел./факс: 8(86149)7-34-52 8(86149) 7-27-71 deti-npokr1 @mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной



1	2	3	4	5
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отраденский район	352290, Отраденский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская д. 20	8(86144)3-35-98 факс: 8(86144) 3-36-98 detstvo-2008@ yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8(86191)5-12-64 факс: 8(86191)5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	8(86143)3-09-66 факс: 8(86143) 3-08-82 ahtsid@bk.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
34	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, д. 10 «А»	8(86166)2-40-73 8(86166)2-40-57 8(861)662-40-76 detstvo-sev@ yandex.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 «А»	8(86146)3-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@ mail.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
36	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Петренко, д. 5	8(86153)4-31-16 факс 8(86153) 4-31-16 semya-detstvo@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 17.20, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
37	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская д. 17	8(86158) 3-17-84 факс: 8(86158) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной
38	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63	8(86148)5-23-77 факс.8(86148) 5-29-71 opeka-temruk@yandex.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
39	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 86	тел./факс: 8(86130)4-13-69 sem_tv@msrsp.krasnodar.ru, timsempolitic@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
40	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8(86196)7-46-41 8(86196)7-59-67 8(86196)4-12-81 tixrauopeka@rambler.ru tixrauopeka@gmail.com	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
41	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадская, д. 2	8(86167)2-86-33 8(86167)2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
42	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.38	8(86135)5-17-52 8(86135)4-07-52 факс: 8(86135)5-17-61 oogrebenukova@adminustlabinsk.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.12, пятница: с 08.00 до 16.12, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@ mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620, Щербиновский район, ст-ца Старощербиновская, ул. Первомайская, д. 74	8(86151)7-79-48 oreka_starosherb@ mail.ru	Понедельник – пятница с 08 00 до 17 00, перерыв: с 12 00 до 13 00, суббота и воскресенье – выходной

Заместитель министра труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.И. Голик

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно и обратно»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно и обратно»



Оформление проекта акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о возмещении расходов за приобретенные проездные билеты или проекта письменного отказа с указанием причин отказа

Направление в МФЦ акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о возмещении расходов за приобретенные проездные билеты и перечисление денежных средств на банковский счет заявителя или проекта письменного отказа с указанием причин отказа

Направление (передача) заявителю акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о возмещении расходов за приобретенные проездные билеты и перечисление денежных средств на банковский счет заявителя или проекта письменного отказа с указанием причин отказа

Заместитель министра труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.И. Голик

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту предоставления государственной услуги: «Возмещение расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам, приемным родителям и патронатным воспитателям за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно и обратно»

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), приемного

\_\_\_\_\_ родителя или патронатного воспитателя, адрес места

\_\_\_\_\_ жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортную организацию и обратно несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

прошу оплатить проезд к месту лечения и обратно ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Указанные средства прошу перечислить на мой банковский счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---


---

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель министра труда  
и социального развития  
Краснодарского края

 А.И. Голик