



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 21.11.2024

№ 1913

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Увеличение на десять процентов размера  
ежемесячного вознаграждения патронатным  
воспитателям, воспитывающим детей, нуждающихся  
в особой заботе государства, не достигших  
трехлетнего возраста, инвалидов, имеющих  
ограниченные возможности здоровья  
или ВИЧ-инфицированных»**

В соответствии с Федеральными законами от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 19 июля 2011 г. № 2312-КЗ «О патронате в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 марта 2023 г. № 323 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося патронатным воспитателям за оказание услуг по осуществлению патронатного воспитания на десять процентов, на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Увеличение на десять процентов размера ежемесячного вознаграждения патронатным воспитателям, воспитывающим детей, нуждающихся в особой заботе государства, не достигших трехлетнего возраста, инвалидов, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированных» (да-

лее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Краснодарского края, наделенным отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

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

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

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

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

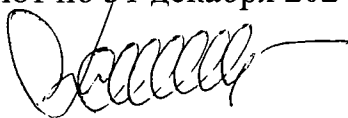
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

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

Положения абзаца двадцать первого подпункта 3.4.2.1 и абзацев двенадцатого – четырнадцатого подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, абзаца двадцать четвертого подпункта 3.8.2.1 и абзацев двенадцатого – четырнадцатого подпункта 3.8.2.2 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента, абзаца седьмого графы 3 подпункта 1.2.2 таблицы 1 «Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги», пункта 5 таблицы 2 «Перечень межведомственных запросов в соответствии со всеми вариантами предоставления государственной услуги» приложения 2 к Регламенту, вступают в силу с 1 января 2025 г.

Положения абзаца седьмого подпункта 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, абзаца седьмого подпункта 3.8.2.1 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента, абзаца второго графы 3 подпункта 1.2.2 таблицы 1 «Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги» приложения 2 к Регламенту, действуют по 31 декабря 2024 г.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 21.11.2024 № 1913

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Увеличение на десять процентов размера ежемесячного**  
**вознаграждения патронатным воспитателям,**  
**воспитывающим детей, нуждающихся в особой заботе**  
**государства, не достигших трехлетнего возраста,**  
**инвалидов, имеющих ограниченные возможности**  
**здоровья или ВИЧ-инфицированных»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Увеличение на десять процентов размера ежемесячного вознаграждения патронатным воспитателям, воспитывающим детей, нуждающихся в особой заботе государства, не достигших трехлетнего возраста, инвалидов, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированных» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Увеличение на десять процентов размера ежемесячного вознаграждения патронатным воспитателям, воспитывающим детей, нуждающихся в особой заботе государства, не достигших трехлетнего возраста, инвалидов, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированных» (далее – Услуга).

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

патронатный воспитатель ребенка, нуждающегося в особой заботе государства, являющегося инвалидом, имеющего ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфекцию (далее – ребенок), местом жительства (пребывание) которого является Краснодарский край или федеральная территория «Сириус» (далее – патронатный воспитатель);

представитель патронатного воспитателя.

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

1.3.1. Услуга предоставляется патронатным воспитателям в отношении детей, нуждающихся в особой заботе государства, в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

Увеличение на десять процентов размера ежемесячного вознаграждения патронатным воспитателям, воспитывающим детей, нуждающихся в особой заботе государства, не достигших трехлетнего возраста, инвалидов, имеющих ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфицированных.

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

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

органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае (далее – Органы местного самоуправления), по месту учета ребенка, нуждающегося в особой заботе государства, на территории Краснодарского края;

министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), по месту учета ребенка, нуждающегося в особой заботе государства, в ФТ «Сириус».

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

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

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

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

решение об увеличении на десять процентов размера ежемесячного вознаграждения патронатному воспитателю (далее – решение об увеличении размера вознаграждения) (письменная форма);

решение об отказе в увеличении на десять процентов размера ежемесячного вознаграждения патронатному воспитателю с указанием причин отказа (далее – решение об отказе увеличении размера вознаграждения) (письменная форма).

При принятии решения об увеличении размера вознаграждения в течение 10 рабочих дней с патронатным воспитателем заключается договор о передаче ребенка на патронатное воспитание или дополнительное соглашение к договору о передаче на патронатное воспитание, содержащие сведения об увеличении размера вознаграждения.

Решение об увеличении размера вознаграждения и подписанный договор о передаче ребенка на патронатное воспитание или дополнительное соглашение к договору о передаче ребенка на патронатное воспитание, содержащие сведения об увеличении размера вознаграждения являются основанием для выплаты

увеличенного на десять процентов размера вознаграждения патронатному воспитателю.

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

Результат предоставления Услуги заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональный портал;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональный портал;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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

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

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

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

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

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

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

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Срок направления (вручения) заявителю решения Уполномоченного органа о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченного органа.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликова-

ния), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов, предоставляющих Услугу, на Едином портале и Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется

Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания

ния имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

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

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

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

##### **3.1.1. Варианты предоставления Услуги:**

вариант 1: патронатный воспитатель, в отношении ребенка, являющегося инвалидом, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 2: патронатный воспитатель, в отношении ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 3: патронатный воспитатель, в отношении ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 4: патронатный воспитатель, в отношении ребенка, не достигшего возраста трех лет, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 5: представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, являющегося инвалидом, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 6: представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 7: представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 8: представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, не достигшего возраста трех лет, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

вариант 9: заявитель, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 10: представитель заявителя, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Регионального портала;

во время личного приема заявителя;

в МФЦ.

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

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

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

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

### **3.3. Описание варианта 1**

3.3.1. Общие положения.

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

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

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося патронатным воспитателям за оказание услуг по осуществлению патронатного воспитания на десять процентов, на территории Краснодарского края, утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 марта 2023 г. № 323 (далее – Порядок к приказу № 323) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

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

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный доку-

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предостав-

ления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;

договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии);

документы, подтверждающие инвалидность, – справка медико-социальной экспертизы об инвалидности у ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ(электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий,

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

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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



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

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

### 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.2.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

отсутствие у ребенка инвалидности;

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления).

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

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в

Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

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

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

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

### **3.4. Описание варианта 2**

#### **3.4.1. Общие положения.**

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

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

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган,

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;

договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии);

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

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления).

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

#### 3.4.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

### 3.5. Описание варианта 3

#### 3.5.1. Общие положения.

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

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

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

3.5.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;  
договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии).

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка; обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления).

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

#### 3.5.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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



### 3.6. Описание варианта 4

#### 3.6.1. Общие положения.

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

#### 3.6.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;

договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии).

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

межведомственный запрос: «Сведения о смерти одного из родителей несовершеннолетнего». Поставщиком сведений является ЕРЗАГС (оператором ЕРЗАГС является Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

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

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

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

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

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в

ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.6.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

достижение ребенком возраста трех лет;

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления);

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

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

3.6.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

### 3.7. Описание варианта 5

#### 3.7.1. Общие положения.

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

#### 3.7.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через лич-

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

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

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

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

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность патронатного воспитателя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя патронного воспитателя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или со-



трудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (при подаче заявления:

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

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

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;

договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии);

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

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

отсутствие у ребенка инвалидности;

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка; обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления);

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

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

#### 3.7.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

### 3.8. Описание варианта 6

#### 3.8.1. Общие положения.

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

3.8.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу №323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

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

документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого патронатным воспитателем в кредитной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ(электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF,

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

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

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

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

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

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность патронатного воспитателя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя патронного воспитателя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя инфор-

мирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

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

#### 3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка; обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления);

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

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

#### 3.8.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

### 3.9. Описание варианта 7

#### 3.9.1. Общие положения.

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

решение об увеличении размера вознаграждения (письменная форма);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

### 3.9.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

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

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

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

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность патронатного воспитателя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя патронного воспитателя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде,

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

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

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

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

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

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

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



связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;

договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии).

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления);

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

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

3.9.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в

Уполномоченный орган – решение об отказе в увеличении размера вознаграждения.

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

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

### **3.10. Описание варианта 8**

#### **3.10.1. Общие положения.**

3.10.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

заявление о предоставлении услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 323 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

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

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность патронатного воспитателя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя патронного воспитателя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

акт о назначении ребенку патронатного воспитателя;

договор о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии).

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

3.10.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

достижение ребенком возраста трех лет;

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

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;

истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);

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

расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления);

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

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

#### 3.10.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

### 3.11. Описание варианта 9

#### 3.11.1. Общие положения.

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

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

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.11.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры до приостановлению предоставления

государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### 3.11.2. Административные процедуры.

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

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

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

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

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

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

документы, являющиеся результатом предоставления услуги, – решение об увеличении размера вознаграждения или решение об отказе в увеличении вознаграждения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; почтовым отправлением – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией).

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- заявитель не являлся получателем Услуги;
- непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;
- заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);
- отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

#### 3.11.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

### 3.12. Описание варианта 10

#### 3.12.1. Общие положения.

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

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

- решение о внесении изменений (письменная форма);
- решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

3.12.2. Административные процедуры.

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ(электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; по-

средством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения представителя патронатного воспитателя):

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность патронатного воспитателя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя патронного воспитателя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

документы, являющиеся результатом предоставления услуги, – решение об увеличении размера вознаграждения или решение об отказе в увеличении вознаграждения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; почтовым отправлением – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией).

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

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

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности уси-

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

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

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

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

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

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

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

3.12.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

заявитель не являлся получателем Услуги;

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

3.12.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:



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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

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

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

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

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением 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 Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

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

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

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

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

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


5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

регулирується Федеральним законом № 210-ФЗ, а також муниципальними нормативними правовими актами, визначаючими порядок досудебного (внесудебного) обжаловання рішень і дій (бездіяльності) Уповноваженого органу, посадових осіб Уповноваженого органу, муниципальних службовців.

5.9. Особливості подачі і розгляду скарг на рішення і дії (бездіяльність) міністерства і їх посадових осіб, встановлюються Порядком подачі і розгляду скарг на рішення і дії (бездіяльність) виконавчих органів Краснодарського краю, надаючих державні послуги, їх посадових осіб або державних громадянських службовців Краснодарського краю, багатофункціонального центру, працівників багатофункціонального центру, затвердженому постановою голови адміністрації (губернатора) Краснодарського краю від 11 лютого 2013 г. № 100.

Начальник відділу опіки  
в опікунства в стосунку  
неповнолітніх

 Ю.Л. Босенко

Приложение 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Увеличение на десять  
процентов размера  
ежемесячного вознаграждения  
патронатным воспитателям,  
воспитывающим детей,  
нуждающихся в особой заботе  
государства, не достигших  
трехлетнего возраста,  
инвалидов, имеющих  
ограниченные возможности  
здоровья  
или ВИЧ-инфицированных»

### ПЕРЕЧНИ

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

Таблица 1

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
<b>Перечень заявителей предоставления Услуги:</b>	
1	патронатный воспитатель, в отношении ребенка, являющегося инвалидом, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
2	патронатный воспитатель, в отношении ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
3	патронатный воспитатель, в отношении ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
4	патронатный воспитатель, в отношении ребенка, не достигшего возраста трех лет, имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
5	представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, являющегося инвалидом имеющего иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту

1	2
6	представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
7	представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
8	представитель патронатного воспитателя, в отношении ребенка, не достигшего возраста трех лет, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:	
9	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
10	представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту

Таблица 2

### Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1	Категория заявителя?	1) патронатный воспитатель; 2) представитель патронатного воспитателя
2	В отношении какого ребенка, поступило заявление об увеличении размера вознаграждения?	1) в отношении ребенка, являющегося инвалидом; 2) в отношении ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию; 3) в отношении ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья; 4) в отношении ребенка не достигшего возраста трех лет
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:		
3	Категория заявителя?	1) гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки; 2) представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела опеки  
в попечительства в отношении  
несовершеннолетних

 Ю.Л. Босенко

Приложение 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Увеличение на десять  
процентов размера  
ежемесячного вознаграждения  
патронатным воспитателям,  
воспитывающим детей,  
нуждающихся в особой заботе  
государства, не достигших  
трехлетнего возраста,  
инвалидов, имеющих  
ограниченные возможности  
здоровья  
или ВИЧ-инфицированных»

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

Таблица 1

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

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1. Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1.1. Категория заявителя?		
1.1.1.	Патронатный воспитатель	<b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b> заявления о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с формой, предусмотренной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 марта 2023 г. №323 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося патронатным воспитателям за оказание услуг по осуществлению

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



1	2	3
		<p>получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p>
1.1.2.	Представитель патронатного воспитателя	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>заявления о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с формой, предусмотренной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 марта 2023 г. №323 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося патронатным воспитателям за оказание услуг по осуществлению патронатного воспитания на десять процентов, на территории Краснодарского края»;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность патронатного воспитателя;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя патронатного воспитателя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>документы, содержащие реквизиты банковского счета, – реквизиты банковского счета, открытого патронатным воспитателем в кредитной организации.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b></p> <p>сведения о рождении ребенка;</p> <p>сведения о месте жительства (пребывания) патронатного воспитателя;</p> <p>сведения о законных представителях ребенка.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установ-</p>

1	2	3
		<p>ленном порядке (в случае направления копий документов по почте);          обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка;          обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения;          истечение срока действия акта о назначении патронатным воспитателем (в период рассмотрения заявления);          освобождение, отстранение (в том числе временное) патронатного воспитателя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления);          расторжение, истечение срока действия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (в период рассмотрения заявления);          отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;          предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;          несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.2.	В отношении какого ребенка, поступило заявление об увеличении размера вознаграждения?	
1.2.1	В отношении ребенка, являющегося инвалидом	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b>          не предусмотрены.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> сведения не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> сведения об инвалидности.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b>          отсутствие у ребенка инвалидности.</p>

1	2	3
		<p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b>  документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;  предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;  несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p>
1.2.2.	В отношении ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b>  документы, подтверждающие обучение и занятость, – справка из образовательной организации об обучении ребенка (при наличии);  документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии центральной или территориальной, подтверждающее наличие ограниченных возможностей здоровья у ребенка, соответствующее его уровню образования, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не рассмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b>  сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b>  непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;  предоставление заключения психолого-медико-педагогической комиссии, исключающего наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья;</p>

1	2	3
		<p>несоответствие уровня образования, указанного в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, фактическому уровню образования, получаемому ребенком, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</p> <p>обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.2.3.	В отношении ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>документы, подтверждающие наличие ВИЧ-инфекции, – справка о наличии у ребенка ВИЧ-инфекции.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не рассмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</p>

1	2	3
		<p>обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных патронатным воспитателем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
1.2.4.	В отношении ребенка не достигшего возраста трех лет	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не рассмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b> достижение ребенком возраста трех лет.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при</p>

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

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

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

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



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

1	2
	<p>реквизиты документа, удостоверяющего личность, действительным на дату.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b></p> <p>фамилия (принятие решения, межведомственное взаимодействие); имя (принятие решения, межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); данные образовательной организации (принятие решения, межведомственное взаимодействие); указание класса, группы, образовательной программы, по которой обучается несовершеннолетний (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних

 Ю.Л. Босенко

Приложение 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Увеличение на десять  
процентов размера  
ежемесячного вознаграждения  
патронатным воспитателям,  
воспитывающим детей,  
нуждающихся в особой заботе  
государства, не достигших  
трехлетнего возраста,  
инвалидов, имеющих  
ограниченные возможности  
здоровья  
или ВИЧ-инфицированных»

Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(руководителю (начальнику)  
Уполномоченного органа, предоставляющего  
Услугу,  
фамилия И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (пребывания),  
телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от

№ \_\_\_\_\_ наименование: \_\_\_\_\_

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

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

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

- почтовым отправлением;  
 личный кабинет на Региональном портале;  
 лично в Уполномоченном органе;  
 в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Прилагаемые документы:**

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

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

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко