



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 19.06.2026

№ 936

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 ноября 2024 г. № 1912 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, ВИЧ-инфицированными или имеющих ограниченные возможности здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 ноября 2024 г. № 1912 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, ВИЧ-инфицированными или имеющих ограниченные возможности здоровья» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «Гедзь А.А.» заменить словами «Чубасову В.С.»;
2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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;

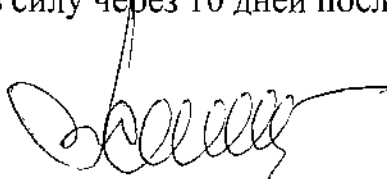
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на

«Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 19.06.2026 № 936

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 21 ноября 2024 г. № 1912
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 19.06.2026 № 936)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

На основании Федерального закона № 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством Услуги в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги являются граждане, место жительства (пребывание) которых Краснодарский край или ФТ «Сириус», принявшие на воспитание (воспитывающие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, ВИЧ-инфицированными или имеющих ограниченные возможности здоровья, либо их представители.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

Сведения о категориях (признаках) заявителя размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченными органами являются:

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

министерство, обладающее полномочиями по месту учета приемного ребенка на ФТ «Сириус».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе (один из) Уполномоченного органа:

решение об увеличении размера вознаграждения;
решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги).

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

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

электронный образ документа направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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

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

решение о внесении изменений;

решение об отказе внесения изменений.

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 внесения изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

электронный образ документа направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и состоит из 15 рабочих дней, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, и 3 дней для направления (вручения) заявителю решение об увеличении размера вознаграждения либо решение об отказе в увеличении размера вознаграждения со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (независимо от способов поступления).

2.5. 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.

2.6. 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 (получении результата предоставления Услуги) в Уполномоченном органе либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. 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.

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

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

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае, обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги (о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги; возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме; о сроках предоставления Услуги; об информировании заявителя о ходе предоставления Услуги; о получении результата предоставления Услуги).

В случае, обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, перечень показателей качества и доступности Услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Услуга входит в перечень государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Региональный портал; ПК «Катарсис».

2.10.3. Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением Услуги через МФЦ.

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

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

Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

Заявителю не предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в электронном виде в МФЦ. Копия

документа, являющегося результатом предоставления Услуги, может быть получена заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала.

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, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление, необходимое для предоставления Услуги, поданное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо УКЭП заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить приемный родитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим приемным родителем несовершеннолетнего, способом определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги в срок определенный Регламентом).

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 приемный родитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим приемным родителем несовершеннолетнего, способом определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги в срок определенный Регламентом).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов на бумажном носителе при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

не устранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги);

отсутствие полномочий у представителя приемного родителя;

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 подписей и печатей.

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 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 заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и 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.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

непредставление заявителем заявления и 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);

отсутствие у приемного ребенка инвалидности;

предоставление заключения ПМПК, исключающего наличие у приемного ребенка ограниченных возможностей здоровья;

несоответствие уровня образования, указанного в заключении ПМПК, фактическому уровню образования, получаемому приемным ребенком, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и 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.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством Регионального портала либо во время личного приема заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем, форма которого утверждена Приказом № 251, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить иные дополнительные документы.

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 или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации, приводятся в приложении к Регламенту.

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 и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

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

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ЕГР ЗАГС):

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».

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

Министерство образования и науки Краснодарского края (один из):

«Получение сведений об учебных периодах действующих и закончивших обучение учащихся общеобразовательной организации»;

«Получение сведений об обучающихся общеобразовательной организации»;

«Получение сведений о всех периодах обучения студентов СПО»;

«Получение сведений об обучающихся СПО».

Основанием для направления запросов является проверка сведений об уровне образования приемного ребенка на момент обращения за Услугой;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (один из):

«Выписка сведений об инвалиде»;

«Краткая выписка сведений об инвалидности».

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

«Предоставление сведений о законных представителях».

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

МВД (один из):

«Сведения о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства»;

«Сведения о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания».

Основанием для направления запроса является подтверждение регистрации приемного родителя по месту жительства (пребывания) (для определения полномочий Уполномоченного органа на предоставление Услуги), в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) приемного родителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Решение о предоставлении Услуги (решение об увеличении размера вознаграждения) оформляется в виде правового акта (постановление, распоряжение, приказ).

Решение об отказе в предоставлении Услуги (решение об отказе в увеличении размера вознаграждения) оформляется в виде правового акта (постановление, распоряжение, приказ), в котором заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных (полученных) заявителем, в Уполномоченном органе, на основании сведений, документов, приложенных заявителем к заявлению и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Предоставление результата Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышаю-

щий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ, или почтовую связь.

Результат предоставления Услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением через Региональный портал) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Уполномоченном органе или в МФЦ (в случае обращение в МФЦ за предоставлением Услуги).

3.2.7. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (далсс – заявление), и документов, установленных в разделе 3 приложения к Регламенту.

Форма заявления приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченном органе.

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается следующее решение (один из):

решение о внесении изменений в решение об увеличении размера вознаграждения или решение об отказе в увеличении размера вознаграждения (правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе);

решение об отказе внесения изменений в решение об увеличении размера вознаграждения или решение об отказе в увеличении вознаграждения (правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведены в приложении к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением через Региональный портал), в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вместе с результатом рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального портала или Единого портала.

4.2. В личном кабинете заявителя на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления Услуги и исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, соответствующие установленным административным процедурам предоставления Услуги или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе: заявление (запрос) зарегистрировано (в случае обращения через Региональный портал); услуга предоставлена (независимо от способа обращения через Единый портал; через Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); в предоставлении услуги отказано (независимо от способа обращения через Единый портал; через Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); уведомление о факте готовности документов (независимо от способа обращения через Единый портал; через Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал).

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

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

1. ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1.1. **Единый портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. **Заявитель** – гражданин, место жительства (пребывания) которого Краснодарский край или федеральная территория «Сириус», принявший на воспитание (воспитывающие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, ВИЧ-инфицированными или имеющих ограниченные возможности здоровья, на условиях возмездного оказания услуг, либо его представитель.

1.3. **Заявление** – заявление, по форме установленной в Порядке увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, на шестьдесят процентов, на территории Краснодарского края, утвержденном приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2017 г. № 251.

1.4. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ФТ «Сириус».

1.6. **Органы местного самоуправления** – органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае.

1.7. **ПК «Катарсис»** – информационная система программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.8. **ПМПК** – психолого-медико-педагогическая комиссия.

1.9. **Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 852** – Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

1.10. **Приемный родитель** – приемный родитель ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, являющегося инвалидом, имеющего ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфекцию, местом жительства (пребывания) которого является Краснодарский край или ФТ «Сириус».

1.11. **Приемный ребенок** – ребенок-сирота или оставшийся без попечения родителей, являющийся инвалидом, имеющий ограниченные возможности здоровья или ВИЧ-инфекцию.

1.12. **Приказ № 251** – приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2017 г. № 251 «Об утверждении Порядка увеличения размера ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, на шестьдесят процентов, на территории Краснодарского края».

1.13. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

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

1.15. **Решение об увеличении размера вознаграждения** – решение об увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения

приемному родителю.

1.16. **Решение об отказе в увеличении размера вознаграждения** – решение об отказе в увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю.

1.17. **Решение о внесении изменений** – решение о внесении изменений в решение об увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю или решение об отказе в увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю.

1.18. **Решение об отказе внесения изменений** – решение об отказе во внесении изменений в решение об увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю или решение об отказе в увеличении на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемному родителю.

1.19. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.20. **Уполномоченный орган** – орган местного самоуправления муниципального района (муниципального, городского округа) в Краснодарском крае, по месту учета приемного ребенка на территории Краснодарского края, либо министерство, обладающее полномочиями по месту учета приемного ребенка на ФТ «Сириус».

1.21. **Услуга** – государственная услуга «Увеличение на шестьдесят процентов размера ежемесячного вознаграждения приемным родителям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся инвалидами, ВИЧ-инфицированными или имеющих ограниченные возможности здоровья».

1.22. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.23. **Федеральный закон № 273-ФЗ** – Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.24. **Федеральный закон № 437-ФЗ** - Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 437 «О федеральной территории «Сириус».

1.25. **ФТ «Сириус»** – федеральная территория «Сириус».

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	приемный родитель приемного ребенка, являющегося инвалидом	правовой акт на бумажном носителе (один из): решение об увеличении размера вознаграждения; решение об отказе в увеличении размера вознаграждения
2	Б	приемный родитель приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья	
3	В	приемный родитель приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию	
4	Г	представитель приемного родителя приемного ребенка, являющегося инвалидом	
5	Д	представитель приемного родителя приемного ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья	
6	Е	представитель приемного родителя приемного ребенка, имеющего ВИЧ-инфекцию	
7	Ж	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	
8	З	представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А – Е	заявление	<p>документ представляется по форме, установленной приказом № 251.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи (регистраруемым почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.2	Ж; З	заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в подразделе 5.1 раздела 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи (регистраруемым почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.3	А – З	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p>

1	2	3	4
			<p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.4	А – Е	реквизиты банковского счета, открытого приемным родителем в кредитной организации	<p>формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП, или электронного документа;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>Посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.5	А – З	согласие на обработку персональных данных	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в подразделе 5.2 раздела 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>Формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП, или электронного документа;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*;</p> <p>через МФЦ – оригинал*;</p> <p>посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.6	Б; Д	заключение ПМПК (центральной или террито-	документ, подтверждающий наличие ограниченных возможностей здоровья у прием-

1	2	3	4
		риальной)	<p>ного ребенка, соответствующее его уровню образования, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.7	В; Е	справка о наличии у приемного ребенка ВИЧ-инфекции	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.8	Г – Е; 3	копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющего личность прием-	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими пра-</p>

1	2	3	4
		ного родителя	во совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.9	Г – Е; 3	доверенность, подтверждающая полномочия представителя приемного родителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в рамках Федерального закона № 210-ФЗ могут быть запрошены по средствам межведомственного информационного взаимодействия (при условии отсутствия их в личном деле несовершеннолетнего, находящегося под опекой (попечительством), либо непредставления их заявителем):			
2.1	А – Е	справка о регистрации приемного родителя по месту жительства (пребывания) в пределах Краснодарского края или ФТ «Сириус»	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП, или электронного документа; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами,

1	2	3	4
			<p>имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.2	А – Е	свидетельство о рождении приемного ребенка	<p>формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.3	А – Е	акт об установлении над приемным ребенком опеки (полечительства) на возмездной основе	<p>не представляется заявителем, в случае предоставления договора о приемной семье.</p> <p>Формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП, или электронного документа;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>

1	2	3	4
2.4	А – Е	договор о приемной семье	<p>не представляется заявителем, в случае предоставления акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.5	А; Г	справка медико-социальной экспертизы об инвалидности у приемного ребенка	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.6	Б; Д	справка из образовательной организации об обучении приемного ребенка	<p>в справке должны содержаться сведения о классе, группе, образовательной программе, по которой обучается приемный ребенок.</p> <p>Срок действия справки 30 календарных дней со дня ее выдачи.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном пор-</p>

1	2	3	4
			<p>тале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП, или электронного документа;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал* или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией;</p> <p>посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>

* Для снятия копии и возврата заявителю.

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	А – 3	<p align="center">2</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; не устранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги); отсутствие полномочий у представителя приемного родителя; 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 подписей и печатей; основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при</p>	<p align="center">3</p> <p align="center">–</p>	<p align="center">4</p> <p>непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно; предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте); обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета приемного ребенка; обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных приемным родителем в подтверждение права на увеличение размера вознаграждения; истечение срока действия акта об установлении над приемным ребенком опеки (попечительства) на возмездной основе (в период рассмотрения заявления); освобождение, отстранение (в том числе временное)</p>

	1	2	3	4
		<p>обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданском заявлении и документов в электронной форме</p>		<p>приемного родителя от исполнения своих обязанностей (в период рассмотрения заявления); расторжение, истечение срока действия договора о приемной семье (в период рассмотрения заявления)</p>
2	А; Г			<p>отсутствие у приемного ребенка инвалидности</p>
3	Б; Д			<p>несоответствие уровня образования, указанного в заключении ПМПК, фактическому уровню образования, получаемому приемным ребенком, установленному частью 4 и пунктом 1 части 5 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ;</p> <p>предоставление заключения ПМПК, исключающего наличие у приемного ребенка ограниченных возможностей здоровья</p>
4	Ж; З			<p>заявитель не являлся получателем Услуги;</p> <p>непредоставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен предоставить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок</p>

5. ФОРМЫ
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления по исправлению допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления Услуги документе

 (руководителю (начальнику) Уполномоченного
 органа, Фамилия И.О.)

от _____

 (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

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

 (адрес места жительства (пребывания),
 телефон, адрес электронной почты)

Заявление
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги
документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предо-
 ставлении 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;
 лично в Уполномоченном органе;
 личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения
 за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии
 документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;
 лично в МФЦ.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

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

5.2. ФОРМА согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
_____ , паспорт
серии _____ , номер _____ , выдан _____

« ___ » _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование Уполномоченного органа)
расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных и моего приемного ребенка, а именно: фамилии,
имени, отчества и даты рождения, адреса места жительства, номера мобильного телефона и
иных предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной
услуги « _____

_____».
Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, за-
пись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блоки-
рование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Орган опеки и попечительства _____

(наименование Уполномоченного органа)
может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку

персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, адреса места жительства и иных предоставленных мною персональных данных для ведения учета на государственных информационных системах.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных _____

(наименование Уполномоченного органа)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

».

Заместитель начальник отдела
опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних



Е.А. Шевцова