ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития и семейной политики

Краснодарского края

от 31 августа 2015 года № 990

(в редакции приказа министерства труда и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного

разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов

несовершеннолетнего подопечного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного» (далее − Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного» (далее − государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут быть родители несовершеннолетних, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – интернатные организации), уполномоченные представлять несовершеннолетних (далее − заявители).

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее − органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее − Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии;

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства.

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

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявлений для получения государственной услуги;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

Информация на официальном сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. На Портале (pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря  
2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного (далее – разрешение на расходование доходов) либо письменный отказ в его выдаче.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать  
15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно, в органах опеки и попечительства, в том числе при получении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год,  
№ 1, ст. 16; 1997 год, № 46, ст. 5243; 1998 год, № 26, ст. 3014; 2000 год, № 2, ст. 153; 2004 год, № 35, ст. 3607; 2005 год, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006 год, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007 год, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, № 30, ст. 3808; 2008 год,  
№ 17, ст. 1756; 2008 год, № 27, ст. 3124, 2010 год, № 52 (ч. 1), ст. 7001;  
2011 год, № 19, ст. 2715; 2011 год, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012 год, № 47, ст. 6394; 2013 год, № 27, ст. 3459; 2013, N 27, ст. 3477; 2013 год, № 48, ст. 6165; 2014 год, № 19, ст. 2331);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации»,  
28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30 апреля 2008 года № 94, «Парламентская газета», 7 мая 2008 года № 31-32; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru – 5 мая 2014 года);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа  
2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru);постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа  
2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

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

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

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ  
«Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17января 2008 года, № 7; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru – 24 июля 2014 года);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ   
«О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2(132), часть 2, «Кубанские новости», 17 января 2008 года, № 7; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru – 30 мая 2014 года);

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги подлежащие предоставлению заявителем по месту жительства (по месту пребывания):

1) заявление заявителя (приложение № 2);

2) заявление несовершеннолетнего (в том числе подопечного, приемного, ребенка, ребенка воспитывающегося в патронатной семье, воспитанника интернатной организации) (далее – подопечный) достигшего возраста 10 лет (приложение № 3);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации, а также его место жительства на территории Российской Федерации;

4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем), приемным родителем или патронатным воспитателем (постановление, распоряжение, приказ) либо копия приказа о помещении подопечного под надзор в интернатную организации и приказ о назначении руководителем интернатной организации;

5) копия свидетельства о рождении подопечного либо копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

6) копии документов, подтверждающих доход подопечного.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего подраздела Регламента, за исключением подпунктов 1 и 2 предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

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

2.6.4. Заявления, по формам согласно приложению № 2, 3 к настоящему Регламенту, составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3. Регламента, необходима выписка из лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги, подтверждающая место жительства подопечного (за исключением несовершеннолетних, находящихся в интернатных организациях), которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.7.2. Предоставление документа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.7.3. Наименования органов местного самоуправления, иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должен быть получен документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, может указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства или МФЦ документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документа, предусмотренного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие статуса заявителя, указанного в подразделе 1.2. Регламента;

2) не предоставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно (подраздел 2.6. Регламента);

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

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

5) не предоставление заявителем оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, для сличения их с копиями, на момент оформления разрешение на расходование доходов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, включая информацию о методике

расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2. подраздела 1.3. Регламента.

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

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

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

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

через органы опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

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

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей-ствия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации ЕСИА.

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

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

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

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

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии в ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, а также документа, указанного в подразделе 2.7. Регламента, если он представлен заявителем по его инициативе самостоятельно;

2) направление запроса в органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

5) выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

6) передача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного либо письменного отказа в его выдаче из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6. Регламента, заявление и документы  
в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) возвращаются заявителю с уведомлением, где указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10.2. настоящего Регламента.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6. Регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в подразделе 2.7. Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

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

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

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, а также документа, указанного в подразделе 2.7. Регламента, если он представлен заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. Регламента, а также документом, указанным в подразделе 2.7. Регламента, представленным заявителем по его инициативе самостоятельно или получение заявления и документов органами опеки и попечительства через МФЦ.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления заявителем в орган опеки и попечительства не заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных в подразделе 2.6. Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3 дней с даты их получения (регистрации) по почте. При поступлении заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги в органы опеки и попечительства через Портал должностное лицо сообщает об этом заявителю в виде уведомления в его личном кабинете на Портале;

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

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

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

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

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

3.2.2. Направление запроса в органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документа, указанного в подразделе 2.7. Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявлений направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в орган местного самоуправления либо в иную организацию, обладающую указанной информацией для получения выписки из лицевого счета квартиры или выписки из домовой книги, по месту жительства (пребывания) подопечного.

Указанные запрос и ответ на него направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности − в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении указанного документа не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

После получения документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученного документа в течение 1 дня.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделах 2.6.и 2.7. Регламента.

Направляет заявителю по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о предоставлении оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, для их сверки с представленными копиями, с указанием даты и время приема в органе опеки и попечительства.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1. и 3.2.2. настоящего подраздела Регламента, должностное лицо в течение  
1 дня, осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. Регламента, и определяет основания для выдачи предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного либо письменного отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. Регламента, а также наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину для выдачи предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2.1., 3.2.2., и 3.2.3. настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6. и 2.7. Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства:

1) оформляет проект предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного (далее – акт органа опеки и попечительства) или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

2) проводит согласование проекта акта органа опеки и попечительства в структурных подразделениях органа опеки и попечительства;

3) проект акт органа опеки и попечительства или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

г) направляет заявителю в течение 1 дня с момента подписания проекта предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного или проекта письменного отказа в его выдаче по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и получении в органе опеки и попечительства соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является подписание акта органа опеки и попечительства и выдача его заявителю или письменного отказа в предоставлении государственной услуги в сроки указанные в пункте 2.4.1. подраздела 2.4. Регламента.

3.2.5. Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ) о предварительном разрешении опекуну (попечителю) по расходованию доходов подопечного либо письменный отказ в его выдаче.

Акт органа опеки и попечительства (отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее  
15 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, а также его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с письменным отказом в его выдаче заявителю возвращаются документы, указанные в подразделах 2.6. и 2.7. Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи предварительного разрешения на расходование доходов подопечного допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта органа опеки и попечительства либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.6. Передача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного либо письменного отказа в его выдаче из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подпи-санный акт органа опеки и попечительства о разрешении на расходование доходов подопечного либо письменный отказ в его выдаче.

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

Результатом административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.3. Требования к порядку выполнения

административных процедур, в том числе, к порядку

выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

3.3.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину органом опеки и попечительства в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственнойуслуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

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

3.3.10. Осуществление оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных

органов государственной власти Краснодарского края,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного

органа государственной власти Краснодарского края,

предоставляющего государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского

края при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Орган опеки и попечительства оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18. Порядка.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов

несовершеннолетнего подопечного»

Перечень органов опеки и попечительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  органа опеки и попечительства | Почтовый адрес | Телефон/факс/  адрес электрон-ной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015,  г. Краснодар,  ул. Кузнечная,  д. 4 | 8(861)251-64-52  факс:  8(861)251-64-21  uvsd@krd.ru  sem\_kr@msrsp.  Krasnodar.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.30 до 13.20,  суббота и воскресенье – выходной |
| 2 | Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования  город-курорт Анапа | 353440,  г. Анапа,  ул. Омелькова,  д. 32, 4 эт., каб. 7, 8 | 8(86133)2-74-00  8(86133)2-74-10  8(86133)2-74-60  8(86133)2-74-70  upds@anapa-official.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 3 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  город Армавир | 352900,  г. Армавир,  ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж | 8(861)3-15-61  факс:  8(861)3-25-23  8(861)3-78-73  arm\_sem\_wed@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 4 | Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования  город-курорт Геленджик | 353460,  г. Геленджик,  ул. Горького, д. 4 | 8(86141)2-08-18  8(86141)3-43-07  sp\_gel@mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  город Горячий Ключ | 353290,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина,  д. 34 | 8(86159)4-22-09 8(86159)3-78-09  8(86159)4-31-99  ovsd\_gk@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 6 | Управление по вопросам семьи и детства муниципального образования город Новороссийск | 353913,  г. Новорос-сийск,  ул. Героев  Десантников, д. 39 «А» | 8(8617)30-14-62 факс:  8(8617)30-14-59  8(8617)30-14-58  8(8617)30-14-57  оpeka\_novoros@  mail.ru | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье - выходной |
| 7 | Управление по вопросам семьи и детства администрации  города Сочи | 354057,  г. Сочи,  ул. Чебрикова,  д. 34 | 8(862)261-76-52  semja-sochi@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 8 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Абинский район | 353320,  Абинский район,  г. Абинск,  ул. Советов,  д. 128 «А» | 8(86150)4-50-51  8 (86150)4-51-41  abinskopeka@  yandex.ru | Понедельник-четверг  с 08.00 – 17-00,  пятница:  с 08.00 – 16.00  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье выходной |
| 9 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Апшеронский район | 352690,  Апшеронский район,  г. Апшеронск,  ул. Ленина,  д. 48 | 8(86152)2-57-82  8(86152)2-73-57  факс 8(86152)  2-71-05 Аpsfamily2008@  rambler.ru | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье - выходной |
| 10 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Белоглинский район | 353040,  Белоглинский район,  с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160 | 8(86154)7-34-75  факс: 8(86154)  7-34-75  osdbg@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница:  с 08.00 до 15.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 11 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального | 353260,  Белоречен-ский район, | 8(86155)3-23-45  ореka\_blk@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00, |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | образования  Белореченский район | г. Белореченск, ул. Ленина,  д. 64, каб. 9 |  | перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 12 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Брюховецкий район | 352750,  Брюховецкий район,  ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199 | 8(86156)3-24-52  факс 8(86156)  3-10-48  abropeka@ yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 13 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Выселковский район | 353100,  Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина,  д. 37 | 8(86157)7-62-40  8(86157)7-57-42  viselki-opeka@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.12,  пятница:  с 8.00 до 15.12,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 14 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Гулькевичский район | 352190,  Гулькевичский район,  г. Гулькевичи, ул. Комсомо-  льская, д. 163 | 8(86160)5-18-78  8(86160)3-46-13 факс:  8(86160)3-39-22  opeka@gulkevichi.com | Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 15 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Динской район | 353200,  Динской район,  ст-ца Динская,  ул. Луна-чарского,  д. 13 | 8(86162)6-28-54  тел./факс:  8(86162)5-92-39  8(86162)5-51-89  dinsk\_opeka@  bk.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница:  с 08.00 до 15.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 16 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Ейский район | 353680,  Ейский район,  г.Ейск,  ул. Советов, д.105 «А» | тел./факс: 8(86132)7-76-68  semia23@  mail.ru | Понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 17 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кавказский район | 3523880,  Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8 | 8(861)38-6-49-42  тел/факс: 8(861)  38-6-56-89  kropsemya1@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 13.48,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Калининский район | 353780,  Калининский район, ст-ца Калининская,  ул. Ленина,  д. 147 | 8(86163)21-4-88  8(86163)22-0-47  8(86163)22-1-90  kalinaovsd@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье - выходной |
| 19 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Каневской район | 353730,  Каневской район, ст-ца Каневская,  ул. Горького, д. 60 | 8(86164)7-99-07  8(86164)7-04-17  8(86164)7-90-41  uvsd@  kanevskadm.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв: с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 20 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кореновский район | 353180,  Кореновский район,  г. Кореновск,  ул. Красная, д. 29, к.8 | 8(86142)4-60-21  8(86142)4-60-71  8(86142)4-60-24  rezcova@  admkor.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 21 | Отдел по вопросам семьи и детства адми-нистрации муниципа-льного образования  Красноармейский район | 353800,  Красноармей-ский район,  ст-ца Полтав-ская, ул. Просвещения, д. 107 «Б» | 8(86165) 4-08-99  8(86165) 3-24-61  факс: 8(86165)  3-24-05  poltavskdetstvo@mail.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 22 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Крыловский район | 352080,  Крыловский  район,  ст-ца Крыловская,  ул. Орджони-кидзе, д. 43 | тел.: 8(86161)  35-7-19  факс: 8(86161)  3-04-16 semyakril@  rambler.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 23 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Крымский район | 353380,  Крымский район, г. Крымск,  ул. Вишневая, д. 2 | 8(86131)2-05-10  8(86131)2-13-73  krymsk\_usd@bk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 24 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Курганинский район | 352430,  Курганинский район,  г.Курганинск,  ул. Ленина,  д. 35 | 8(86147)2-12-80  факс: 8(86147)  2-73-88  vkrugusemii@ yandex.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.40,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 25 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кущевский район | 352030,  Кущевский  район,  ст-ца Кущевская,  ул. Красная, д. 33 | 8(86168)5-93-64  8(86168)5-31-61  факс: 8(86168)  5-50-36  semdetkush@  yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  субботы и воскресенье – выходной |
| 26 | Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район | 352500,  Лабинский район,  г. Лабинск,  ул. Константинова, д.6 | 8(86169)3-34-76  факс 8(86169)  3-56-28  labinsk-opeka@  rambler.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 27 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Ленинградский район | 353740,  Ленинград-ский район,  ст-ца Ленинградская,  ул. Кооперации, д.167 «А» | 8(6145)7-20-03  8(6145)3-60-58  lensemya2014@ yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  приемные дни: понедельник и четверг с 09.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 28 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Мостовский район | 352570,  Мостовский район, п. Мостовской, ул. Горького, д. 84 | 8(86192)5-33-65  8(86192)5-32-62  факс 8(86192)  5-36-18  opeka–most@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 29 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Новокубанский район | 352240,  Новокубанс-кий район,  г. Ново-кубанск, ул. Советская, д. 82 | 8(86195)3-26-42  факс: 8(86195)  3-17-32  opeka-nov@ yandex.ru | Понедельник – четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 30 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Новопокровский район | 353020,  Новопокро-вский район, ст-ца Новопокро-вская,  ул. Ленина, д. 101 (фактический адрес) | тел./факс:  8(86149)7-34-52  8(86149) 7-27-71  deti-npokr1 @mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 31 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Отрадненский район | 352290,  Отрадненский район,  ст-ца Отрадная,  ул. Первомайская д. 20 | 8(86144)3-35-98  факс: 8(86144)  3-36-98  detstvo-2008@ yandex.ru | Понедельник  с 08.00 до 17.20,  вторник – пятница  с 09.00 до 17.20,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 32 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Павловский район | 352040,  Павловский  район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260 | 8(86191)5-12-64  факс:  8(86191)5-20-63  pavl.detstvo@bk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.15,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 33 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Приморско-Ахтарский район | 353860,  Приморско-Ахтарский район,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. 50 лет Октября, д. 63 | 8(86143)3-09-66  факс: 8(86143)  3-08-82  аhtsid@bk.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.15,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 34 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Северский район | 353240,  Северский район, ст-ца Северская,  ул. Петровского, д. 10 «А» | 8(86166)2-40-73  8(86166)2-40-57  8(861)662-40-76  detstvo-sev@  yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 35 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Славянский район | 353560,  Славянский  район,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, д. 256 «А» | 8(86146)3-34-13  8(86146)2-11-57  slav-opeka@  mail.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 36 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования  Староминский район | 353600,  Старомин-ский район, ст-ца Староминская, ул. Петренко, д. 5 | 8(86153)4-31-16  факс 8(86153)  4-31-16  semya-detstvo@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 17.20,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресение – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 37 | Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район | 352360,  Тбилисский  район,  ст-ца Тбилисская,  ул. Первомайская д. 17 | 8(86158) 3-17-84  факс: 8(86158)  3-39-95  opekatbl@  yandex.ru | Понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 38 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Темрюкский район | 353500,  Темрюкский  район,  г. Темрюк,  ул. Ленина,  д. 63 | 8(86148)5-23-77  факс.8(86148)  5-29-71  opeka-temruk@  yandex.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00  пятница: с 08.00 до  16.00, перерыв:  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 39 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Тимашевский район | 352700,  Тимашевский район,  г. Тимашевск,  ул. Красная, д. 86 | тел./факс: 8(86130)4-13-69  sem\_tv@  msrsp.krasnodar.ru,  timsempolitic@ mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница:  с 08.00 до 16.00,  перерыв:  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 40 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Тихорецкий район | 352120,  Тихорецкий  район,  г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43 | 8(86196)7-46-41  8(86196)7-59-67  8(86196)4-12-81  tixrauopeka@  rambler.ru  tixrauopeka@  gmail.com | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница:  с 09.00 до 17.00, перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 41 | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Туапсинский район | 352800,  Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Крон-штадская, д.2 | 8(86167)2-86-33  8(86167)2-37-90  opeka-tuapse@  yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.30 до 17.30,  перерыв:  с 12.30 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 42 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Усть-Лабинский район | 352330,  Усть-Лабинский район,  г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.38 | 8(86135)5-17-52  8(86135)4-07-52  факс:  8(86135)5-17-61  oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.12,  пятница:  с 08.00 до 16.12,  суббота и воскресенье – выходной |
| 43 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Успенский район | 352450,  Успенский район, с. Успенское,  ул. Калинина, д. 76 | 8 86140) 5-56-97  usp\_otdelopeki@  mail.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 17.00,  пятница:  с 09.00 до 16.00,  перерыв:  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 44 | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Щербиновский район | 353620,  Щербинов-ский район,  ст-ца Старощер-биновская,  ул. Перво-майская,  д. 74 | 8(86151)7-79-48  opeka\_starosherb@mail.ru | Понедельник – пятница  с 08 00 до 17 00,  перерыв:  с 12 00 до 13 00,  суббота и воскресенье – выходной |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного»

В орган опеки и попечительства

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на расходование

доходов несовершеннолетнего подопечного

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

прошу выдать мне предварительное разрешение на расходование доходов подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид дохода)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя  
опекуном (попечителем), приемным родителем или патронатным воспитателем (постановление, распоряжение, приказ) либо приказ о назначении руководителем интернатной организации;

копия свидетельства о рождении подопечного в возрасте до 14 лет;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность  
 подопечного старше 14 лет;

копии документов, подтверждающих доход подопечного, с указанием  
 сумм доходов, дат получения и источников:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выписка из лицевого счета квартиры или выписка из домовой книги,  
 подтверждающая место жительства подопечного либо копию свидетельства о временной регистрации по месту пребывания воспитанника интернатной организации;

копия приказа о зачислении подопечного в интернатную организацию.

Иные документы:

1.

2.

3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного»

В орган опеки и попечительства

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю)

на расходование доходов

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

прошу выдать опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

предварительное разрешение на расходование доходов в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид дохода)

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

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги: «Выдача предварительного

разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов

несовершеннолетнего подопечного»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного»

Обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для получения государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

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

Вывод должностного лица:

о наличии

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

о соответствии

заявления и прилагаемых к

нему документов требованиям законодательства и

Регламента

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1

1

Оформление разрешения на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного (письменного отказа в выдаче разрешения)

Передача разрешения опекуну (попечителю) на

расходование доходов несовершеннолетнего подопечного (письменного отказа в выдаче разрешения) из органа опеки и попечительства в МФЦ (в случае, если заявление

и документы о получением государственной услуги были поданы заявителем через МФЦ)

Выдача разрешения на разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов

несовершеннолетнего подопечного либо письменного отказа в выдаче разрешения

с указанием причин отказа

«».

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края Ю.А. Шабалина