



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 01.06.2026

№ 805

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 22 ноября 2024 г. № 1933 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного пособия гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка (детей)
в Краснодарском крае»**

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

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 ноября 2024 г. № 1933 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» следующие изменения:

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

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

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

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

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

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

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S.P. Garukha', with a long horizontal stroke extending to the right.

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 01.06.2026 № 805

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 22 ноября 2024 г. № 1933
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 01.06.2026 № 805)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного денежного
пособия гражданам, усыновившим (удочерившим)
ребенка (детей) в Краснодарском крае»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент устанавливает порядок и стандарт по предоставлению Услуги.
В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, усыновивший (удочеривший) ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края либо представитель усыновителя.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим Услугу, является министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт на бумажном носителе министерства (приказ) (один из):

решение о назначении единовременного пособия;

решение об отказе в назначении единовременного пособия.

Решение о назначении единовременного пособия является основанием для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытого им в кредитной организации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс ПК «Катарсис».

Решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в министерстве;

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

Решение по предоставлению Услуги, оформленное в форме документа на бумажном носителе, вправе получить усыновитель, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим усыновителем).

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

решение о внесении изменений;

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

Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

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

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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в министерстве;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в министерство, исчисляется со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и состоит из 30 дней с даты подачи в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и 3 рабочих дней для направления (вручения) заявителю решения о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия со дня подписания соответствующего решения министерства.

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

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (независимо от способов поступления).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получении результата предоставления Услуги) в министерстве либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в министерство, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, полученных от МФЦ, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства в день поступления указанного заявления и документов в министерство.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, полученных от МФЦ, поступивших в министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после 16.00 часов либо нерабочее время рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, МФЦ или Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для

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

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

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю не предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в электронном виде в МФЦ. Копия документа, являющегося результатом предоставления Услуги, может быть получена заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

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

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил, утвержденных постановлением № 852.

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

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

Документ, являющийся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить усыновитель, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим усыновителем, способом определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги в срок, определенный Регламентом).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в

результате предоставления Услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2.12.1. Министерство отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;

документы не заверены в установленном порядке (в случае поступления в министерство копий документов по почте);

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

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

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

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

2.12.3. Министерство отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

отмена усыновления (удочерения) ребенка (детей);
смерть усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) до истечения 36 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении);

непредставление заявителем (представителем заявителя) всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

если ребенок на момент усыновления является пасынком или падчерицей усыновителя;

усыновление (удочерение) гражданином ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории иного субъекта Российской Федерации;

несоблюдение заявителем (представителем заявителя) условий, установленных статьей 2 Закона № 4624-КЗ.

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

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и документов, который он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

профилирование заявителя (представителя заявителя);

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, рас-

пределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя (представителя заявителя).

Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством Регионального портала либо во время личного приема заявителя (представителя заявителя) в министерстве или МФЦ.

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

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

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

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя (представителя заявителя), а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

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

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

При поступлении заявления и документов и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании копии документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации, приводятся в разделе 4 приложения к Регламенту.

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

Не может быть отказано заявителю (представителю заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в министерства, Региональный

портал.

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

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов в Социальный фонд России «Выписка сведений об инвалиде» или «Краткая выписка сведений об инвалидности» (при наличии у ребенка инвалидности).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, в случае, если обращение за предоставлением Услуги связано с наличием у ребенка инвалидности.

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

МВД – «Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа».

Основанием для направления запроса является проверка паспортных данных заявителя представленных представителем заявителя.

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

Министерство вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия указанные сведения (документ), в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка (при наличии у ребенка инвалидности) по собственной инициативе.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Решение о предоставлении Услуги (решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия) принимается в виде правового акта министерства на бумажном носителе.

В решении об отказе в назначении единовременного пособия заявителя (представителя заявителя) информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты подачи в министерство заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на основании сведений, документов, приложенных заявителем (представителем заявителя) к заявлению.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, и может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в министерство.

Сведения о результатах предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, и документов, установленных в разделе 3 приложения к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения такого заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), составляет 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в министерство.

Представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в министерство, либо почтовым отправлением.

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

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителя заявителя), принимается следующее решение (один из):
решение о внесении изменений в решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (правовой акт на бумажном носителе);

решение об отказе внесения изменений в решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (правовой акт на бумажном носителе).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем (представителя заявителя), а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

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

Предоставление результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством.

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

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

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

кабинет заявителя на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал).

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата
единовременного денежного
пособия гражданам,
усыновившим (удочерившим)
ребенка (детей)
в Краснодарском крае»

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

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

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

1.2. **Закон № 4624-КЗ** – Закон Краснодарского края от 23 декабря 2021 г. № 4624-КЗ «О единовременном денежном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории Краснодарского края».

1.3. **Заявитель, усыновитель** – гражданин Российской Федерации, усыновивший (удочеривший) ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края.

1.4. **Заявление** – заявление гражданина о предоставлении Услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории Краснодарского края».

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

1.6. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

1.8. **Представитель заявителя** – представитель гражданина Российской Федерации, усыновивший (удочеривший) ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края.

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

1.10. **Постановление № 634** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.11. **Регламент** – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории Краснодарского края».

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

1.13. **Решение о назначении единовременного пособия** – решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае.

1.14. **Решение об отказе в назначении единовременного пособия** – решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае с указанием причин отказа.

1.15. **Социальный фонд России** – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

1.16. **Услуга** – государственная услуга «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории Краснодарского края».

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

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

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Иден- тифи- катор катего- рий (при- знаков) заяви- телей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	4	3
1	А	Усыновитель (удочеритель) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края	правовой акт на бумажном носителе (один из): решение о назначении единовременного пособия решение об отказе в назначении единовременного пособия
2	Б	Усыновитель (удочеритель) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, имеющего инвалидность на момент вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) либо на момент обращения за назначением единовременного денежного пособия	
3	В	Усыновитель (удочеритель) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, имеющего диагноз ВИЧ-инфекции на момент вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) либо на момент обращения за назначением единовременного денежного пособия	
4	Г	Представитель заявителя, усыновившего (удочерившего) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края	
5	Д	Представитель заявителя, усыновившего (удочерившего) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, имеющего инвалидность на момент вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) либо на момент обращения за назначением единовременного денежного пособия	

1	2	3	4
6	Ж	Представитель заявителя, усыновившего (удочерившего) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, имеющего диагноз ВИЧ-инфекции на момент вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) либо на момент обращения за назначением единовременного денежного пособия	
7	З	Усыновитель (удочерителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	правовой акт на бумажном носителе (один из): решение о внесении изменений в решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия; решение об отказе внесения изменений в решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия
8	И	Представитель заявителя, усыновившего (удочерившего) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

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

1	2	3	4
			<p>мента, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.4	Г – Ж	Паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность усыновителя	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.5	Г – Ж, И	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.6	А – Ж	Решения суда об усыновлении (удочерении) на территории Краснодарского края, вступившего в законную силу	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – копия с оттиском печати; через МФЦ – копия с оттиском печати; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.7	А – Ж	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>

1	2	3	4
			Количество предоставляемых документов – 1
1.8	А – Ж	Реквизиты счета усыновителя, открытого им в кредитной организации	документы, содержащий реквизиты банковского счета. формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – оригинал*. Количество предоставляемых документов – 1
1.9	В, Ж	Справка, подтверждающая наличие у ребенка ВИЧ-инфекции	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.10	А – И	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной подразделом 5.2 раздела 5 приложения к Регламенту (в случае обращения представителя заявителя представляется от представителя заявителя так и от заявителя). Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в рамках Федерального закона № 210-ФЗ могут быть запрошены по средствам межведомственного информационного взаимодействия (при условии непредставления их заявителем):			
2.1	Б, Д	Справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая факт установления инвалидности ребенка	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в министерство – оригинал

1	2	3	4
			нал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия доку- мента, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

*Для снятия копии и возврата заявителю. Копии документов хранятся в министерстве.

Таблица 3

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

№ п/п	Иден-тификатор категории (при-знака) заяви-теля	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для при-остановле-ния предо-ставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А – Ж	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предста-вителя заявителя), не представ-лен; документы не заверены в уста-новленном порядке (в случае поступления в министерство копий документов по почте); предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их со-держание (документы имеют подчистки, приписки, зачерк-нутые слова и иные не огово-ренные в них исправления, ис-полненные карандашом или, имеют серьезные поврежде-ния), отсутствие обратного ад-реса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных	–	отмена усыновления (удоче-рения) ребенка (детей); смерть усыновленного (удо-черенного) ребенка (детей) до истечения 36 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удоче-рении); непредставление заявителем (представителю заявителя) всех необходимых докумен-тов, которые он должен пред-ставить самостоятельно; если ребенок на момент усы-новления является пасынком или падчерицей усыновителя; усыновление (удочерение) гражданином ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попе-чения родителей, на террито-рии иного субъекта Российской

1	2	3	4	5
		условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала		Федерации. несоблюдение заявителем (представителем заявителя) условий, установленных статьей 2 Закона № 4624-КЗ
2	3 – И			заявитель не являлся получателем Услуги; непредставление заявителем заявления и документов, который он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно; заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок

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

5.1. Форма заявления о предоставлении Услуги
«Назначение и выплата единовременного денежного
пособия гражданам, усыновившим (удочерившим)
ребенка (детей) на территории Краснодарского края»

Министру труда и социального
развития Краснодарского края

(Фамилия И.О.)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного пособия гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка (детей)
на территории Краснодарского края»

Прошу назначить и выплатить мне единовременное денежное пособие в размере _____ рублей

(указать размер цифрой и прописью)

на несовершеннолетнего (-ю) _____ года рождения, в связи с его
усыновлением (удочерением) на территории Краснодарского края.

Информирую о наличии /отсутствии у несовершеннолетнего (-е) (нужное подчеркнуть):

инвалидности /ВИЧ инфекции (нужное подчеркнуть).

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет в _____

(наименование кредитной организации)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

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

___ почтовым отправлением;

личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в министерстве;

лично в министерстве;

в министерстве усыновителем (удочерителем), не являющимся заявителем _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) второго усыновителя (удочерителя)
при предъявлении им документа, удостоверяющего личность)
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

« » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить знаком «V»):

копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

справку, подтверждающую наличие у ребенка диагноза ВИЧ-инфекции (при наличии);

реквизиты кредитной организации, ее наименование и номер лицевого счета.

Иные документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа

Наименование должности
специалиста министерства
труда и социального развития
Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

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

Министру труда и социального
развития Краснодарского края

_____ (Фамилия И.О.)

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____
наименование: _____

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

Прошу изложить _____

_____ (указать правильное написание соответствующих данных)

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

почтовым отправлением;

лично в министерстве;

личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в министерстве;

лично в МФЦ.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Принято « ___ » _____ 20__ г.

(Фамилия И.О., должность лица)

5.3. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

« ___ » _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю министерству труда и социального развития Краснодарского края, расположенному по адресу: г. Краснодар, улица Чапаева, д. 58, согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения)

а именно: фамилии, имени, отчества и даты рождения, адреса места жительства, номера мобильного телефона и иных предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Министерство труда и социального развития Краснодарского края может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

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

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

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

(наименование Уполномоченного органа)

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

».

Начальник отдела
опеки и попечительства
в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко