|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения** **Забайкальского края****ПРИКАЗ** |
| от 27 марта 2024 г. № 439 |
| г. Чита |

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 28 ноября 2022 года № 1753 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: http://www. https://minsoc.75.ru/.

Министр Калашникова Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденприказом Министерстватруда и социальной защиты населенияЗабайкальского краяот 27 марта 2024 г. № 439 |

**Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов (попечителей), приемных родителей несовершеннолетнего, проживающий на территории Забайкальского края (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных признаков в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, наделенными государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Забайкальского края от 13 ноября 2009 года № 272-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), учреждениями социальной защиты населения, органами местного самоуправления, Отделением фонда пенсионного и социального страхования РФ по Забайкальскому краю, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

2.3.1. МФЦ, с которым Уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

2.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

2.4.2. При наличии технической возможности осуществляется ведение электронного реестра решений о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

2.4.3.На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю результат предоставления услуги.

2.4.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в МФЦ, почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Забайкальского края) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ГИС).

По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

в электронной форме (раздел Административного регламента «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме»);

в виде документа на бумажном носителе.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах, работниках Уполномоченного органа, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий отсутствие ребёнка в учебном заведении (при условии обучения ребёнка в общеобразовательной организации с дополнительной программой подготовки к военной или иной государственной службе).

2.8. С целью предоставления государственной услуги Уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства (о совместном его проживании с опекуном (попечителем));

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

выписку из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти, о рождении, об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака подопечным;

выписку из СНИЛС по сведениям, содержащимся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

сведения об инвалидах из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в [пункте 2.](#P166)8 Административного регламента.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются (форма решения приведена в приложении № 5):

2.9.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.5. Предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.6. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.9.7. Документы, представленные заявителем, противоречат документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.12.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через МФЦ, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей
для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)
и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения государственной услуги.

2.18. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.19. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

2.20. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.22. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

федеральная государственная информационная система **«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ**);

система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Вариант 1: физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Профилирование заявителя**

3.3. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

* 1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, в соответствии с настоящим Административным регламентом, варианты предоставления государственной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.
	2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1.**

* 1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье составляет 10 рабочих дней. За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 7 рабочих дней.
	2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
	3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.9. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

г) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал (копия);

- в МФЦ: оригинал (копия);

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) сведения о регистрационном учете по месту жительства (о совместном его проживании с опекуном (попечителем)). Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

г) выписку из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти, о рождении, об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака подопечным;

д) выписку из СНИЛС по сведениям, содержащимся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

е) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

ж) сведения об инвалидах из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.12. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

3.12.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.12.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.13. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.15. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата государственной услуги**

3.16. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Предоставление результата государственной услуги о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.18. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ или почтовым отправлением.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, почтовым отправлением – в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.19. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются

в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.20. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения

о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления

о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.21. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.35 настоящего Административного регламента.

3.22. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.23. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения

о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.24. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.25. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении государственной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Уполномоченный орган, вышестоящий орган (Министерство);

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через МФЦ;

- в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта Уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты

на содержание ребенка в семье опекуна

 (попечителя) и приемной семье»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя  | Значения признака заявителя  |
| Результат «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» |
| 1. | Категория заявителя | 1. физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями
 |
| 2. | физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации значений признаков |
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель - «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» |
| 1. | физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями Российской Федерации |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

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

(наименование органа местного самоуправления)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» принято решение предоставить государственную услугу по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| ФИО ребенка |  |
| Дата рождения ребенка |  |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Наименование кредитной организации |  |
| Счет получателя |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |
|  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

отказать в предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13.1. | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.2. | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма**

**заявления о предоставлении государственной услуги**

**по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

 В орган опеки и попечительства

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 (при наличии)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (число, месяц, год и место рождения)

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:

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

 (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

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

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный (постоянной или временной) регистрацией по месту жительства)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную выплату на содержание несовершеннолетней(-его,-их)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

переданного (-ой, -ых) на воспитание в мою семью на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование банка получателя |  |
| БИК |  |
| ФИО получателя |  |
| Номер лицевого счета  |  |

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма решения** **об отказев приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ФИО заявителя*

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.10.1. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.2. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.3. | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.4. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.5. | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

Таблица 1. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СНИЛ.1.4 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.1.5 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.1.6 |

Таблица 2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.4 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.5 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.6 |

Таблица 3. Сведения о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.1.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.1.2 |
| 3. | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.1.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ДР.1.4 |
| 5. | Код выдавшего подразделения | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.1.5 |
| 6. | Серия документа | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.1.6 |
| 7. | Номер документа | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.1.7 |
| 8. | Дата выдачи документа | Дата  | СМЭВ | МВ.ДР.1.8 |
| 9. | Регион запроса | Список | СМЭВ | МВ.ДР.1.9 |

Таблица 4. Сведения о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1. | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.1 |
| 2. | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.2 |
| 3. | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.3 |
| 4. | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ДР.2.4 |
| 5. | Серия документа | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.5 |
| 6. | Номер документа | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.6 |
| 7. | Дата выдачи документа | Дата  | СМЭВ | МВ.ДР.2.7 |
| 8. | Код выдавшего подразделения | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.8 |
| 9. | Регион | Список | СМЭВ | МВ.ДР.2.9 |
| 10. | Статус паспорта | Список | СМЭВ | МВ.ДР.2.10 |
| 11. | Причина недействительности | Список | СМЭВ | МВ.ДР.2.11 |
| 12. | Недействительно с | Дата | СМЭВ | МВ.ДР.2.12 |
| 13. | Текстовый комментарий к ответу | Строка | СМЭВ | МВ.ДР.2.13 |

Таблица 5. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.МВД.1.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.5 |
|  | Серия документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.6 |
|  | Дата выдачи документа | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.7 |
|  | Регион запроса | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.8 |
|  | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.9 |
|  | Наличие регистрации | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.10 |
|  | Регион регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.11 |
|  | Район | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.12 |
|  | Населенный пункт | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.13 |
|  | Улица | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.14 |
|  | Дом | Целое Число | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.15 |
|  | Корпус | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.16 |
|  | Квартира | Целое Число | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.17 |
|  | Дата начала регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.18 |
|  | Дата окончания регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.1.19 |

Таблица 6. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.5 |
|  | Серия документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.6 |
|  | Дата выдачи документа | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.7 |
|  | Регион запроса | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.8 |
|  | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.9 |
|  | Наличие регистрации | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.10 |
|  | Регион регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.11 |
|  | Район | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.12 |
|  | Населенный пункт | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.13 |
|  | Улица | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.14 |
|  | Дом | Целое Число | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.15 |
|  | Корпус | Строка | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.16 |
|  | Квартира | Целое Число | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.17 |
|  | Дата начала регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.18 |
|  | Дата окончания регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВ Д.2.19 |

 Таблица 7. Предоставление сведений о рождении ребенка из ЕГР ЗАГС (атрибутный состав запроса в машиночитаемом виде)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.5 |
|  | Сведения о документе, удостоверяющем личность | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.1.10 |

 Таблица 8. Предоставление сведений о рождении ребенка из ЕГР ЗАГС (атрибутный состав ответа в машиночитаемом виде)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.5 |

**Сведения о записи акта рождения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер записи акта | Целое Число | СМЭВ | МВ.РР.2.6 |
|  | Дата составления записи акта о рождении | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.7 |
|  | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.8 |
|  | серия свидетельства | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.9 |
|  | номер свидетельства | Целое Число | СМЭВ | МВ.РР.2.10 |
|  | дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.11 |
|  | Количество родившихся детей | Целое Число | СМЭВ | МВ.РР.2.12 |
|  | Пол | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.13 |
|  | Место рождения (текстом) | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.14 |
|  | Наименование страны | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.15 |
|  | Наименование субъекта | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.16 |
|  | Наименование района | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.17 |
|  | Наименование города | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.18 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.19 |

**Сведения о матери**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код страны гражданства | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.20 |
|  | Полное наименование страны гражданства | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.21 |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.22 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.23 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.24 |
|  | Наименование страны | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.25 |
|  | Наименование субъекта | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.26 |
|  | Наименование района | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.27 |
|  | Наименование города | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.28 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.29 |
|  | Дата рождения | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.30 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.31 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.32 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.33 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.34 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.35 |
|  | Адрес по КЛАДР | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.36 |
|  | Адрес по ФИАС | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.37 |
|  | Адрес места жительства за пределами Российской Федерации | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.38 |
|  | Код страны | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.39 |
|  | Полное наименование страны | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.40 |
|  | Адрес | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.41 |

**Сведения об отце**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код страны гражданства | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.42 |
|  | Полное наименование страны гражданства | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.43 |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.44 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.45 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.46 |
|  | Наименование страны | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.47 |
|  | Наименование субъекта | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.48 |
|  | Наименование района | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.49 |
|  | Наименование города | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.50 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.51 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.52 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.53 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.РР.2.54 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.55 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.56 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.57 |
|  | Адрес по КЛАДР | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.58 |
|  | Адрес по ФИАС | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.59 |
|  | Адрес места жительства за пределами Российской Федерации | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.60 |
|  | Код страны | Целое число | СМЭВ | МВ.РР.2.61 |
|  | Полное наименование страны | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.62 |
|  | Адрес | Строка  | СМЭВ | МВ.РР.2.63 |

Таблица 9. Сведения об инвалидах в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ. ФРИ.1.5 |
|  | Дата, на которую запрашиваются сведения | Дата | СМЭВ | МВ. ФРИ.1.7 |

Таблица10. Сведения об инвалидах в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.5 |
|  | Дата, на которую запрашиваются сведения | Дата | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.6 |
|  | Данные выписки из ФГИС ФРИ | Строка  | СМЭВ | МВ. ФРИ.2.7 |

Таблица 11. Предоставление сведений об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства (атрибутный состав запроса не в машиночитаемом виде)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.УОП.1.10 |

Таблица 12. Предоставление сведений об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства (атрибутный состав ответа не в машиночитаемом виде)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер | Целое число | СМЭВ | МВ.УОП.2.1 |
|  | Дата | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.2 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки | Строка | СМЭВ | МВ.УОП.2.3 |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.4 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.5 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.6 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.7 |
|  | СНИЛС ребенка | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.8 |
|  | Наименование документа, удостоверяющем личность ребенка | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.9 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.10 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.11 |
|  | Фамилия опекуна | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.12 |
|  | Имя опекуна | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.13 |
|  | Отчество опекуна | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.14 |
|  | Дата рождения опекуна | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.15 |
|  | СНИЛС опекуна | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.16 |
|  | Наименование документа, удостоверяющем личность опекуна | Строка  | СМЭВ | МВ.УОП.2.17 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна | Целое число | СМЭВ | МВ.УОП.2.18 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна | Дата | СМЭВ | МВ.УОП.2.19 |
|  | Выписка сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки | Файл | СМЭВ | МВ.УОП.2.20 |

Таблица 13. Предоставление сведений об установлении отцовства в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УО.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.5 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.УО.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.УО.1.10 |

Таблица 14. Предоставление сведений об установлении отцовства в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УО.2.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.5 |

**Сведения о записи акта рождения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер записи акта | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.6 |
|  | Дата составления записи акта о рождении | Дата | СМЭВ | МВ.УО.2.7 |
|  | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.8 |
|  | Код органа ЗАГС | Целое число | СМЭВ | МВ.УО.2.9 |
|  | Серия свидетельства | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.10 |
|  | Номер свидетельства | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.11 |
|  | Дата выдачи свидетельства | Дата | СМЭВ | МВ.УО.2.12 |
|  | Место рождения  | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.13 |

**Сведения об отце**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.14 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.15 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.16 |
|  | Код страны гражданства | Целое число | СМЭВ | МВ.УО.2.17 |
|  | Наименование страны гражданства | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.18 |
|  | национальность | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.19 |
|  | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.20 |

**Сведения о ребенке, в отношении которого установлено отцовство**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия (до установления отцовства) | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.21 |
|  | Имя (до установления отцовства) | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.22 |
|  | Отчество (до установления отцовства) | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.23 |
|  | Фамилия (после установления отцовства) | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.24 |
|  | Имя (после установления отцовства) | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.25 |
|  | Отчество (после установления отцовства) | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.26 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.УО.2.27 |
|  | Место рождения (текстом) | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.28 |
|  | Код региона | Целое число | СМЭВ | МВ.УО.2.29 |
|  | Наименование субъекта | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.30 |
|  | Наименование района | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.31 |
|  | Наименование города | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.32 |
|  | Наименование населенного пункта | Строка  | СМЭВ | МВ.УО.2.33 |
|  | Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст) | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.34 |
|  | Номер записи акта о рождении ребенка | Целое число | СМЭВ | МВ.УО.2.35 |
|  | Дата составления записи акта о рождении ребенка | Строка | СМЭВ | МВ.УО.2.36 |

Таблица 15. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.1 |
|  | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.2 |
|  | Отчество | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.5 |
|  | Наименование документа, удостоверяющий личность | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.6 |
|  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.7 |
|  | Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.8 |
|  | Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.9 |
|  | Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.1.10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование компетентного органа, вынесшего решение | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.7 |
|  | Дата решения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.8 |
|  | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.9 |
|  | Дата документа | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.10 |
|  | Дата вступления решения в законную силу | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.11 |
|  | Результат рассмотрения | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.12 |
|  | Фамилия ребенка | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.13 |
|  | Имя ребенка | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.14 |
|  | Отчество ребенка | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.15 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.16 |
|  | Место рождения | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.17 |
|  | Адрес места жительства (места пребывания. фактического проживания) | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.18 |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Целое число | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.19 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.20 |
|  | Реквизиты свидетельства о рождении | Строка  | СМЭВ | МВ.ЛРП.2.21 |