



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» октября 2022 г.

№ 22

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.1.43 Положения о Департаменте образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Органам местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предоставлять государственную услугу «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя директора Департамента Е.В. Запруднову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



С.А. Болтунова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной  
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной  
семье»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области (далее - ОМСУ), государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - государственная услуга).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются - опекун, попечитель, приемный родитель (далее - опекун (попечитель)).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в ОМСУ, в многофункциональном центре (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи в ОМСУ, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах ОМСУ, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов ОМСУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ОМСУ (структурных подразделений ОМСУ);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОМСУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ОМСУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте ОМСУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ОМСУ и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания ОМСУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ОМСУ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. При оказании государственной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Государственная услуга предоставляется ОМСУ.

2.3. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. При предоставлении государственной услуги ОМСУ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органом записи актов гражданского состояния, Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является решение ОМСУ:

- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6. ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОМСУ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

2.6.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ.

Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.6.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ и /или информационном портале, а на бумажном носителе подтверждается личной подписью.

2.7. Сроки предоставления государственной услуги.

2.7.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и соответствующих документов.

2.7.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

2.7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги). Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 6 административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ заявление по форме согласно приложению № 1, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя);
- гражданство;
- сведения о месте жительства;
- сведения о месте пребывания;
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина.

В случае личного обращения опекун (попечитель) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или информационного портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих о факте отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей» (далее - постановление Губернатора области от 19.09.2006 № 638);
- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем);
- справку об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя);
- медицинскую справку об инвалидности или справку из центра занятости

населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

2.10. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, ОМСУ с целью подтверждения сведений, а также в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, ОМСУ путем направления межведомственного запроса запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия у следующих поставщиков:

2.10.1. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем).

2.10.2. Орган записи актов гражданского состояния:

- сведения о рождении ребенка;

- сведения об установлении отцовства;

- сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей);

- сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей);

- сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери;

- сведения о заключении (расторжении) брака подопечным.

2.10.3. Пенсионный Фонд Российской Федерации:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

- сведения об инвалидности;

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

- сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

2.11. ОМСУ в течение 8 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами (организациями) сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и на основании документов, приложенных гражданами к заявлению, принимает решение:

- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;

- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, предоставляются в следующем порядке:

2.12.1. Заявление по форме согласно приложению

№1 к административному регламенту, поданное в адрес ОМСУ следующими способами:

- 1) в форме документа на бумажном носителе-посредством личного обращения в ОМСУ, через МФЦ (далее - личное обращение);
- 2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);
- 3) путем заполнения заявления через информационный портал.

2.12.2. В случае личного обращения в ОМСУ или МФЦ, документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.12.3. В случае заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.12.4. В случае заполнения заявления через информационный портал документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются непосредственно в ОМСУ в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.13. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа



с использованием ЕПГУ или информационного портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- Достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации);

- Устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

- Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

- Усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;
- Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- Вступление подопечного в брак;
- Назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
- Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах
- Отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);
- Достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка).
- Наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации;
- Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, подтверждающих наличие обстоятельств, установленных Нормативным правовым актом субъекта.

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. 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.

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 ОМСУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы;

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.

Помещение для 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.

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 использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

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

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, назначенный ответственным за прием заявлений (далее - специалист ОМСУ).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.2.5. Специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.16 административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры

(действия) является внесение специалистом ОМСУ, служащим МФЦ, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю (заместителю) ОМСУ. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.7. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОМСУ.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.10 административного регламента.

3.3.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре является:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, назначенный ответственным за прием документов.

3.4.2. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.3. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) ОМСУ.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре

является соответствие заявления требованиям пункта 2.9 административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме, и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.6. Руководитель (заместитель) ОМСУ на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.7 административного регламента, принимает решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье, или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье. Сведения о принятом решении должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом ОМСУ от руководителя (заместителя) ОМСУ указаний о подготовке решения:

- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;

- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.5.2. Специалист ОМСУ в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) ОМСУ, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры – сведения о принятом решении после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируются ответственным должностным лицом на ЕПГУ, информационном портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье, либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, или информационном портале, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес, либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.7 административного



регламента.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация ОМСУ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ либо действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

3.5. 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 2.9 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 ОМСУ посредством ЕПГУ.

3.6. ОМСУ 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.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОМСУ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОМСУ для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

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 3.5 административного регламента.

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

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

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

3.9. 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.

3.10. 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 12.12.2012 №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 многофункциональных центров 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».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.12. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в ОМСУ с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении ОМСУ опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ОМСУ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ, утверждаемых руководителем ОМСУ. 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.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок является получение от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц информации о несоблюдении или неисполнении административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц ОМСУ 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.

4.6. Граждане 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 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.

4.7. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ОМСУ – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ, на решение и действия (бездействие) ОМСУ, руководителя ОМСУ;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В ОМСУ, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ОМСУ, 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).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и услуг**

6.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ОМСУ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между ОМС и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее-Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи ОМС таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении



## Форма заявления о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. заявителя

Гражданство

- сведения о месте жительства;  
- сведения о месте пребывания

- сведения о документах, удостоверяющих  
личность гражданина

Прошу назначить денежные средства на содержание ребенка (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

Основания для назначения выплат: родители ребенка умерли, родители ребенка неизвестны, родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, родители признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлены умершими, установлен судом факт утраты лицом попечения родителей, отбывание родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, наличие у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

- а) туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;
- б) инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией. Для лиц с ВИЧ-инфекцией - нахождение на диспансерном наблюдении у врача-инфекциониста менее одного года, определяемая вирусная нагрузка, уровень CD4+ лимфоцитов менее 350 клеток/мл;
- в) злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;
- г) психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;
- д) наркомания, токсикомания, алкоголизм;
- е) заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих факт отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных Нормативным правовым актом субъекта;
- справку с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);
- справку об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя);
- медицинская справка об инвалидности или справка из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- выписка из решения ОМСУ об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

При обращении подопечного, достигшего возраста 18 лет:

- копия приказа об отчислении из общеобразовательного учреждения в связи с окончанием обучения или (и) документ об образовании.

подпись



дата



## Форма решения о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ Телефон и электронная почта заявителя

### РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

\_\_\_\_\_ (дата решения)

\_\_\_\_\_ (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_ (нормативный акт) \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) принято решение о назначении ежемесячной 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	руб.
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	с
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_ Должность сотрудника органа власти, принявшего решение

\_\_\_\_\_ ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение

\* В случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.



**Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты  
на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_ Телефон и электронная почта заявителя

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя) и приемной семьи

\_\_\_\_\_ (дата решения)

\_\_\_\_\_ (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с  
\_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
(нормативный акт) (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:  
(дата рождения заявителя)

- Достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации);
- Устройство ребенка на полное государственное обеспечение;
- Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;
- Усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;
- Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- Вступление подопечного в брак;
- Назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
- Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему

документах

- Отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

- Достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка).

- Наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации;

- Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, подтверждающих наличие обстоятельств, установленных постановлением Губернатора области от 19.09.2006 № 638.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(дополнительная информация)

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника органа власти, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение



## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ Телефон и электронная почта заявителя

### РЕШЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (дата решения)

\_\_\_\_\_ (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_ (нормативный акт) \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_ (дата рождения заявителя)

по следующим основаниям:

- Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_ (разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ (дополнительная информация)

\_\_\_\_\_ Должность сотрудника органа власти, принявшего решение

\_\_\_\_\_ ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение



Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на  
предоставление государственной услуги

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление  
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на территории Владимирской области»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка (фамилия, инициалы)	подписи



Перечень  
нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление государственной услуги

1. Семейный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
3. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
6. Постановление Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей».

