



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 10 июля 2023 г. № П-10-01/ 0205

г. Горно-Алтайск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «10» июля 2023 г. № П-10-01/0205

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка-сироты, ребенка оставшегося без попечения родителей, в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Республике Алтай.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов, попечителей ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - ребенок), имеющий место жительства на территории Республики Алтай (далее - заявитель).

**1.3. 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**

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

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, осуществляющими деятельность по опеке и попечительству на территории муниципальных образований в Республике Алтай (далее - Уполномоченное учреждение) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного учреждения, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

10. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного учреждения, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

11. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

12. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре решений о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, в ведомственной информационной системе Уполномоченного учреждения.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного учреждения.

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном учреждении или в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном учреждении, поданных заявителем посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством ЕПГУ, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить в Уполномоченное учреждение или МФЦ, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном учреждении или в МФЦ.

б) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя (в случае представления документов, указанных в настоящем пункте, представителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством, опекуна (попечителя), приемного родителя либо представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного родителя или обоих родителей, предусмотренный федеральным законодательством;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

д) согласие на обработку персональных данных опекуна (попечителя), приемного родителя, представителя (в случае представления документов, представителем)

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

е) реквизиты счета опекуна (попечителя), приемного родителя, открытого в кредитной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

20. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка;

требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

б) документ об установлении опеки, если гражданин является опекуном над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

в) документ об установлении попечительства, если гражданин является попечителем над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

г) документ о передаче ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) на воспитание в приемную семью - при передаче ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей в приемную семью гражданина;

требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

д) документ об обучении (окончании обучения) ребенка в общеобразовательной организации и (или) зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;

требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

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

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

д) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

и) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту,

направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие принадлежности опекуна (попечителя), приемного родителя к категориям;

б) непредоставление опекуном (попечителем), приемным родителем либо представителем в Уполномоченное учреждение или в МФЦ предоставления государственных услуг в соответствии с подпунктами 4 и 4.1 Порядка выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю, утвержденного Законом Республики Алтай от 31 марта 2008 г. № 23-РЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю»;

в) получение опекуном (попечителем), приемным родителем выплаты денежных средств на содержание детей;

г) назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном учреждении или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. 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 учреждения 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 заявления 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 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 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. 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.

31. 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) Уполномоченного учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2. 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

33. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- а) вариант 1. Заявитель обратился в случае, когда ребенок обучается в образовательной организации (далее - вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился в случае, когда ребенок не обучается в образовательной организации (далее - вариант 2).

3.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя

35. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном учреждении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

37. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Описание варианта 1

38. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченное учреждение, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

В заявление также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе по средством почтовой связи;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном учреждении, МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) согласие на обработку персональных данных опекуна (попечителя), приемного родителя, представителя (далее - согласие).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления согласия посредством ЕПГУ сведения формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

г) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления документов, представителем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

д) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

е) документ (сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

ж) документ (сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

з) сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления сведений посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

и) Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

б) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

в) сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

г) сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

д) сведения об инвалидности

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

е) документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

43. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

б) межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Республики Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Республики Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

г) межведомственный запрос «Сведения об инвалидах», направляемый в Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

д) межведомственный запрос «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

е) межведомственный запрос «Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей))», направляемый в Министерство внутренних дел Республики Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

ж) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

з) Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

и) межведомственный запрос «Сведения об обучении ребенка в образовательной организации» в Министерство образования и науки Республики Алтай.

Основанием для запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

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

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

45. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

46. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченное учреждение заявления и приложенных к нему документов.

47. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного учреждения или МФЦ, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

48. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

49. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным учреждением, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения - 1 рабочего дня.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

50. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

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

51. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

52. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

53. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченное учреждение или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места его пребывания.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

54. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.9. Описание варианта 2

55. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги или принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- в) предоставление результата предоставления государственной услуги.

57. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.11. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Заявитель для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченное учреждение, посредством ЕПГУ заявления о предоставлении государственной услуги или МФЦ, а также документы.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

В заявление также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

путем направления почтовых отправлений заявителю;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченное учреждение, в МФЦ.

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) согласие на обработку персональных данных опекуна (попечителя), приемного родителя, представителя (далее - согласие).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления согласия посредством ЕПГУ сведения формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

г) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления документов, представителем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

д) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) документ (сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

ж) документ (сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления документа посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

з) сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления сведений посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

60. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

б) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

в) сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

г) сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

д) сведения об инвалидности

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

и) документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления сведений посредством ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.12. Межведомственное электронное взаимодействие

61. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

б) межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Республики Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Республики Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

г) межведомственный запрос «Сведения об инвалидах», направляемый в Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

д) межведомственный запрос «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

е) межведомственный запрос «Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей)», направляемый в Министерство внутренних дел Республики Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

ж) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

з) межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

и) межведомственный запрос «Сведения об обучении ребенка в образовательной организации» в Министерство образования и науки Республики Алтай.

Основанием для запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

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

3.13. Приостановление предоставления государственной услуги

63. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрено.

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

64. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченное учреждение или в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

65. Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

66. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения учреждением, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения - 1 час.

3.15. Предоставление результата государственной услуги

68. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

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

69. Предоставление результата государственной услуги Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье») осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дней со дня принятия решения.

70. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

71. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченное учреждение, МФЦ по выбору заявителя по месту его жительства или месту его пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, Уполномоченного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченное учреждение.

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

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

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Республики Алтай, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями);

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов Министерства.

В случае выявления нарушений 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

78. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного учреждения, должностного лица в соответствии с Федеральным Законом 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».

79. 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.

80. Должностные лица Уполномоченного учреждения 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и установление прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) или с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

83. Проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений настоящего Административного регламента, поступающей из других источников.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного учреждения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления государственной услуги

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Республики Алтай, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

85. Должностные лица Уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

86. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия и бездействие Министерства, должностных лиц Министерства, должностного лица Уполномоченного учреждения 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».

87. Заявители, 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).

88. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу положений настоящего Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения

89. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, должностных лиц Уполномоченного учреждения, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

- а) в Уполномоченное учреждение;
- б) в Министерство.

В Уполномоченном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

форма

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Тип заявителя _____
(выбрать один из вариантов: опекун несовершеннолетнего, попечитель несовершеннолетнего)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства (постоянная прописка)/адрес
регистрации по месту временного пребывания (временная прописка) *(выбрать
один вариант)*:

Сведения о ребенке: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Место жительства _____

Пол *(нужное подчеркнуть)*: мальчик/девочка Реквизиты актовой записи о рождении ребенка:
номер _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка (в случае, если ребенок старше
14 лет):
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____
код подразделения: _____

Реквизиты решения об установлении опеки/попечительства (*нужное подчеркнуть*):

номер _____ дата _____

кем выдано _____

- Ребенок обучается в образовательной организации
 Ребенок обучается в образовательной организации с программой подготовки к военной или государственной службе

Сведения об общеобразовательной организации (*в случае, если ребенок обучается в образовательной организации*):

наименование _____

адрес _____

Реквизиты для получения выплаты:

наименование банка _____

БИК _____

корреспондентский счет _____

номер расчётного счета получателя _____

Приложение:

(список представленных документов)

_____/_____
(подпись)/(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

форма

_____ (наименование уполномоченного учреждения)
Кому: _____
Контактные данные: _____
(телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, в соответствии с _____

(указать наименование нормативно-правового акта) казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (указать наименование казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, оказывающего государственную услугу) принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: _____

(указать Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(должность, Ф.И.О сотрудника)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

форма

_____ (наименование уполномоченного учреждения)
Кому: _____
Контактные данные: _____
(телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, в соответствии с

(указать наименование нормативно-правового акта) казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (указать наименование казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, оказывающего государственную услугу) принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. 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: _____

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

форма

_____ (наименование уполномоченного учреждения)
Кому: _____
Контактные данные: _____
(телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в
соответствии с _____

(указать наименование нормативно-правового акта) казенного учреждения Республики Алтай
в сфере социальной поддержки населения (указать наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, оказывающего государственную
услугу) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления _____ государственной _____ услуги
заявителю: _____

(указать Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____,

по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

форма

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
1	Категория заявителя	Один из опекунов, попечителей ребенка, имеющий место жительства на территории Республики Алтай (далее - заявитель)
2	Ребенок обучается в образовательной организации	1. Обучается 2. Не обучается

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»	
1	Заявитель обратился в случае, когда ребенок обучается в образовательной организации
2	Заявитель обратился в случае, когда ребенок не обучается в образовательной организации

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение ежемесячной
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 (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.6

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

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

3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 1.4
5	Код выдавшего	Строка,	СМЭВ	МВ ДР. 1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ Д5 L7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 1.8
9	Регион запроса	Список	СМЭВ	МВ ДР. 1.9

Таблица 3. 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	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.2
3	Отчество (при наличии)	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	МВДР. 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 4. 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
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. МВ Д. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ. МВ Д. 1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД. 1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. МВ Д. 1.5

Таблица 5. 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
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.10

11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

Таблица 6. 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				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего	Целое	СМЭВ	МВ.РР.1.10

Таблица 7. 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				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8

9	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
20	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
42	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48

49	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

Таблица 8. 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
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.5
2	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.7

Таблица 9. 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
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.5
6	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.6
7	Данные выписки из ФГИС ФРИ	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.7

Таблица 10. 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				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1Л
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1Л0

Таблица 11. Предоставление сведений о лишении родительских прав (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				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.10

Таблица 12. Предоставление сведений об ограничении родителей в родительских правах (атрибутный состав запроса)

7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.9

10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.12
13	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.13
14	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.14
15	Отчество ребенка (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.15
16	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.16
17	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.17
18	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.18
19	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.19
20	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.20
21	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.21

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				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6.	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.1.10